



GUIA RÁPIDO PGD

Situações excepcionais no cadastro do PIT/RIT

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - PRODIRH

COMISSÃO PERMANENTE DO PGD | IFG

Alan Pereira dos Santos - Administrador

André Alexandre Antunes - Psicólogo

Ariana Cárita de Assis Marinho Silva - Técnica em Assuntos Educacionais

Fabília Umeno Ferreira - Administradora

Kamilla Mendes Matos - Assistente em Administração

Lais Garcez Dias Torres - Assistente em Administração

Lucas Manoel Andrade - Técnico em Assuntos Educacionais

Luciana Cristina de Sousa Ribeiro - Assistente em Administração

Matheus Oliveira de Moura - Analista de Tecnologia da Informação

Queren dos Passos Freire Arbex - Assistente em Administração

Revisão:

Fabília Umeno Ferreira

Lucas Manoel Andrade

Luciana Cristina de Sousa Ribeiro

<https://www.ifg.edu.br/suap-pgd>

Versão 2.0 - Junho|2026



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 na Portaria.

As responsabilidades da Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD são as seguintes:

- Apoio Institucional: Prestar auxílio e suporte à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos na implementação, coordenação e cumprimento das normas do PGD.
- Manifestação Consultiva: Emitir pareceres sobre temas do programa quando solicitado pela Pró-Reitoria.
- Aprimoramento Normativo: Sugerir alterações na Portaria com base em relatórios fundamentados sobre o monitoramento e a execução prática.
- Interlocução com Servidores: Propor e realizar consultas diretas aos servidores sobre como o programa está sendo executado.
- Transparência: Divulgar e manter atualizada a relação de servidores participantes do PGD na Instituição.

Membros



Fabrícia
Umeno



Alan Santos



André Antunes



Ariana Marinho



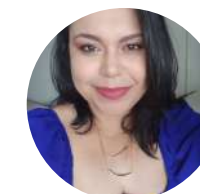
Kamilla Mendes



Laís Garcez



Lucas Andrade



Luciana Ribeiro



Matheus Moura



Quéren Passos

ÍNDICE

Clique no item desejado para acessar diretamente a página correspondente.

05	Sobre a jornada de trabalho
06	Servidor com mudança de setor/lotação
07	Servidor com mudança de modalidade do PGD
08	Cadastro de desligamento durante o ciclo
09	Cadastro de desligamento ao final do ciclo
10	Elaboração do PIT e do RIT
11	Situações excepcionais na elaboração do PIT e do RIT
12	Afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147)
13	Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei
14	Afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu
15	Afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente
16	Afastamento para exercício de mandato eletivo
17	Afastamento para missão ou estudo no exterior
18	Afastamento para participação em curso de formação

19	Afastamento para servir em organismo internacional
20	Alistamento ou recadastramento eleitoral
21	Ausência para participação em competição desportiva nacional
22	Ausências para consultas médicas, odontológicas e exames
23	Casamento
24	Cessão/Requisição
25	Doação de sangue
26	Falecimento de familiar
27	Feriados e pontos facultativos constantes na Portaria MGI
28	Férias agendadas
29	Folga em virtude de Convocação da Justiça Eleitoral
30	Horário especial para servidor estudante
31	Liberação para ações de desenvolvimento - Memorando Reitoria
32	Interrupção de férias

33	Licença à Gestante/Adotante
34	Licença para atividade política
35	Licença para capacitação
36	Licença para desempenho de mandato classista
37	Licença para o serviço militar
38	Licença para tratar de interesses particulares
39	Licença Paternidade
40	Licenças de saúde do servidor, familiar ou acidente em serviço
41	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
42	Paralisação
43	Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD
44	Recesso para comemoração de festas do final de ano
45	Substituição de Cargo de Direção (CD)
46	Substituição de Função Gratificada (FG)

Exemplo:

Semana de 01/09/2025 a 07/09/2025

01/09/2025	08:00:00	12:00:00
(Segunda-feira)	13:00:00	17:00:00



SOBRE A JORNADA DE TRABALHO

A Portaria nº 2.146/2025, inciso III do art. 18, veda a participação de servidor em jornada flexibilizada no PGD, nos termos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e da Portaria IFG nº 540, de 9 de maio de 2012.

Assim sendo, o servidor que faz a adesão ao PGD deverá exercer a carga horária regulamentar do seu cargo, conforme cadastrado no assentamento funcional, respeitadas as jornadas especificadas por lei. Ou seja, se o cargo do servidor possui jornada de trabalho de 40h/semanais, a carga horária diária será de 8h.

Durante o cadastro do PES, o chefe do setor deverá cadastrar no campo “Horário de funcionamento do setor”, os horários de funcionamento daquele setor, considerando a realidade de trabalho e o atendimento dos servidores.

Do mesmo modo, na elaboração do PIT, independente do regime de execução do PGD, o servidor deverá cadastrar o horário de trabalho, respeitando o “Horário de funcionamento do setor”, a respectiva jornada de trabalho e os horários de intervalo entre as jornadas.

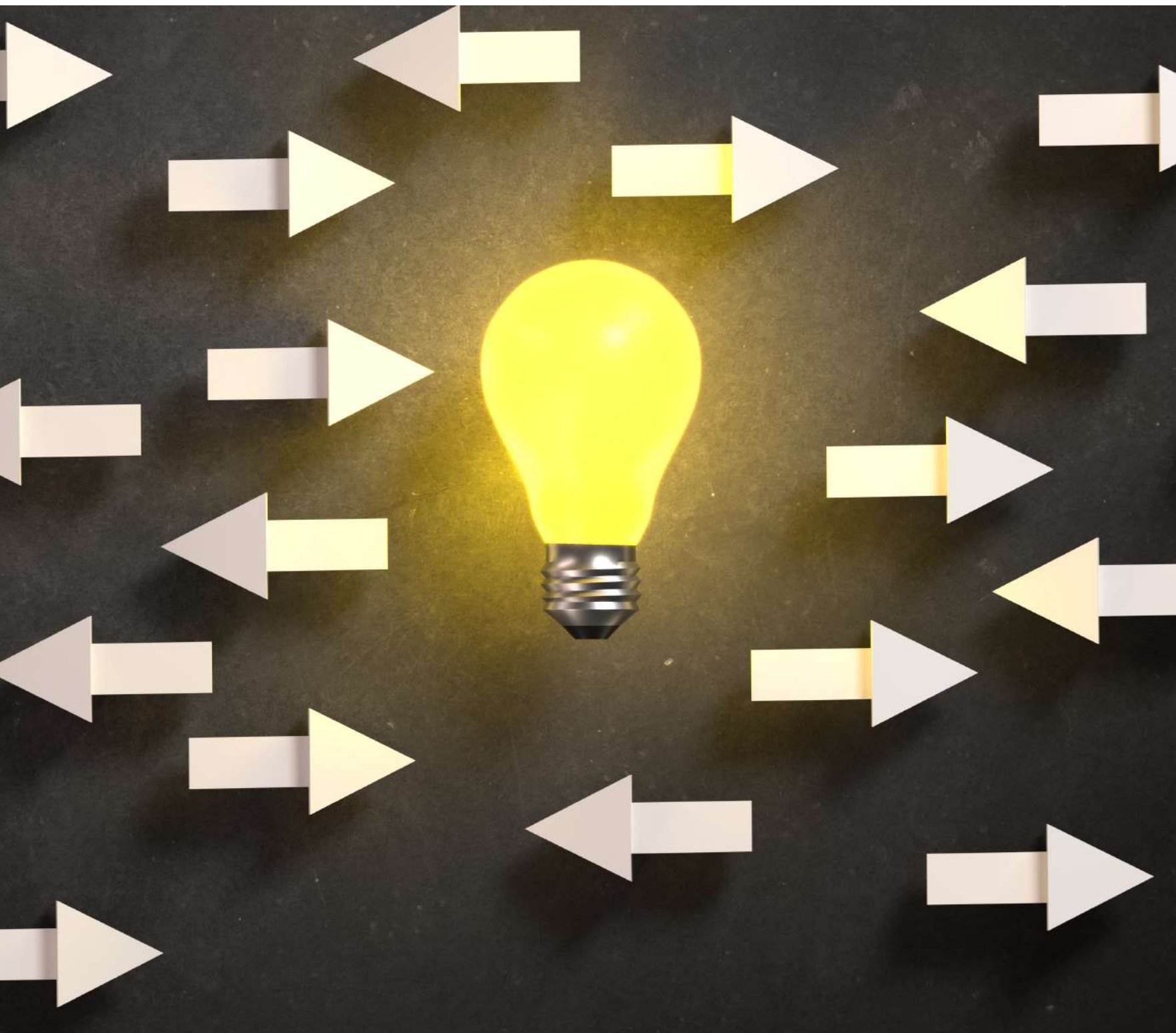
SERVIDOR COM MUDANÇA DE SETOR/LOTAÇÃO

Nos casos de mudança de setor, o(a) servidor(a) deverá, **obrigatoriamente, desligar-se do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) no setor de origem e realizar nova adesão no setor de destino**, caso haja vaga prevista no edital, observando o cronograma estabelecido no edital do ciclo vigente, bem como cumprindo integralmente todas as etapas previstas no respectivo instrumento editalício.

O servidor deverá observar as orientações referentes ao desligamento, inclusive realizando a tramitação via processo eletrônico. O desligamento será solicitado no mesmo processo eletrônico da adesão, acrescentando-se o formulário de desligamento.

Após efetivar o desligamento no sistema, o(a) servidor(a) deverá regularizar todas as pendências relativas ao Plano de Trabalho Individual (PIT) e ao Relatório de Trabalho Individual (RIT), antes de formalizar nova adesão. Além disso, o servidor deverá solicitar que a chefia imediata do setor de origem proceda com a homologação do PIT e do RIT, a fim de deixar todos os documentos devidamente regulares.

Ressalta-se que as pendências decorrentes da adesão anterior devem ser sanadas antes do procedimento de alteração da lotação no SIAPE e da nova adesão ao PGD no novo setor.



SERVIDOR COM MUDANÇA DE MODALIDADE DO PGD

Nos casos de mudança de modalidade do PGD, **sem alteração de setor**, é indispensável que haja a previsão da vaga na nova modalidade no Edital do Ciclo do PGD.

O(a) servidor(a) deverá:

1. Formular o desligamento da adesão vigente no mesmo processo em que a adesão foi feita, preenchendo o formulário próprio com a indicação da data do desligamento e encaminhar para a chefia, que se manifesta e encaminha o processo para análise da CRHAS/CGP.
2. Formular pedido de adesão a vaga da nova modalidade, conforme calendário de novas adesões do Edital. Ao elaborar o PIT do mês referente à nova adesão, o servidor deverá informar a nova modalidade.

Esse procedimento deverá ser adotado somente se não houver interstício do encerramento de uma modalidade para a nova adesão.. Caso o servidor fique qualquer período sem portaria de adesão vigente, será necessário adotar o procedimento de desligamento e nova adesão posteriormente.



CADASTRO DE DESLIGAMENTO DURANTE O CICLO

O desligamento deve ser realizado no módulo PGD do SUAP e no processo em que a adesão foi formalizada.

No processo, o servidor deverá preencher formulário próprio indicando a data do desligamento e encaminhar para a ciência da chefia. A chefia encaminha para a CRHAS/CGP que faz as análises devidas e encaminha para emissão da portaria de desligamento.

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

- Acesse: SUAP > Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD > Clicar na adesão vigente > Clicar em Visualizar adesão ao PGD > no canto superior direito clicar em Cadastrar desligamento
- Preencher todos os campos da tela e confirmar o procedimento.

Nos casos de licenças prolongadas, afastamentos, descontinuidade na adesão ao PGD, mudança de setor, o(a) servidor(a) deverá proceder com o cadastro do desligamento.

Nos casos de licenças prolongadas, afastamentos, descontinuidade na adesão ao PGD, mudança de setor, o(a) servidor(a) deverá proceder com o cadastro do desligamento.

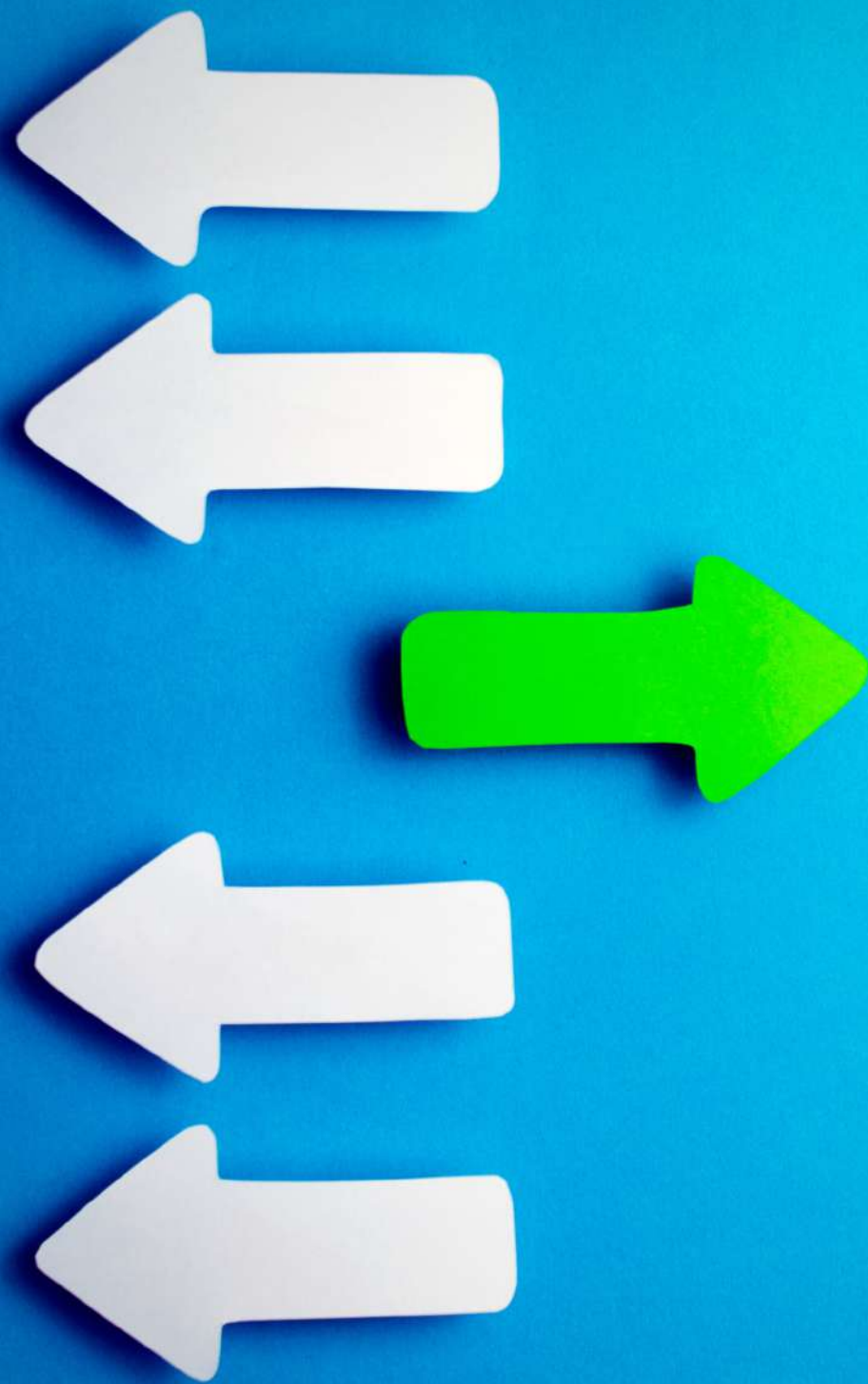
CADASTRO DE DESLIGAMENTO AO FINAL O CICLO

O desligamento deve ser realizado apenas no módulo PGD do SUAP.

O servidor que finalizou o ciclo do PGD e não deseja ou não pode fazer adesão ao novo ciclo, deverá formalizar o seu desligamento no sistema. Esse procedimento é muito importante para que o sistema não gere pendências referentes à execução do PGD.

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

- Acesse: SUAP > Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD > Clicar na adesão vigente > Clicar em Visualizar adesão ao PGD > no canto superior direito clicar em Cadastrar desligamento
- Preencher todos os campos da tela e confirmar o procedimento.





ELABORAÇÃO DO PITE DO 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.

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 decorrentes das atividades, será no mínimo equivalente à quantidade de horas cadastradas no PIT. Adiante trataremos das situações excepcionais e como devem ser tratadas na execução do PGD

Exemplo: 22 X 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.

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS
NA ELABORAÇÃO
DO PIT E DO RIT



AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DO CARGO POR MEDIDA CAUTELAR (ART. 147)



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

AFASTAMENTO PARA COMPOR JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

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



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

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



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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 servidor poderá consultar os dias de feriados e pontos facultativos no calendário administrativo disponível na página inicial no SUAP.



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT)

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

FÉRIAS AGENDADAS



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

FOLGA EM VIRTUDE DE CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL

LEI 9.504 / 1997



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

LIBERAÇÃO PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

MEMORANDO REITORIA



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT)

Para fins de registro do atestado médico ou da CAT, orienta-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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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).



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

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



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (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.

SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD)

A substituição deverá ser precedida da formalização do processo eletrônico e emissão de portaria nomeando o(s) substituto(s) para o cargo.



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

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

O servidor deverá acrescentar as atividades programadas para o período de substituição.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT)

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, acrescentando as atividades exercidas durante a substituição, e enviar para aprovação, inserindo no campo de observação que ocorreu a substituição no período.

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

A substituição deverá ser precedida da formalização do processo eletrônico e emissão de portaria designando o(s) substituto(s) para a função.



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

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

O servidor deverá acrescentar as atividades programadas para o período de substituição.



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT)

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, acrescentando as atividades exercidas durante a substituição, e enviar para aprovação, inserindo no campo de observação que ocorreu a substituição no período.

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

