



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



MANUAL PRÁTICO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS - IFG

DEZEMBRO/2025

MEC
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IFG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE GOIÁS

Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução
e Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa
de Gestão e Desempenho (PGD)

EQUIPE

Alan Pereira dos Santos - Administrador
André Alexandre Antunes - Psicólogo
André Luiz de Jesus Gonçalves - Técnico de Laboratório – Área Informática
Ariana Cárita de Assis Marinho Silva - Técnico em Assuntos Educacionais
Fabrícia Umeno Ferreira - Administradora
Frederico Rodrigues de Souza Lima - Assistente em Administração
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
Luciano de Paula Pereira Perilo - Técnico em Audiovisual
Matheus Oliveira de Moura - Analista de Tecnologia da Informação
Queren dos Passos Freire Arbex - Assistente em Administração
Thaís de Camargo Oliveira - Psicóloga

GLOSSÁRIO

Para os fins do disposto neste Manual, considera-se:

Demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

Destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

Entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

Participante: o agente público previsto no art. 2º, §1º, do Decreto n 11.072, de 17 de maio de 2022, cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública para participação no PGD;

Plano de entregas setorial (PES): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

Plano Individual de Trabalho (PIT): instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

Chefia superior: nível hierárquico acima da chefia imediata;

Modalidade presencial: modalidade do PGD em que as atividades são realizadas em local determinado pela administração;

Modalidade teletrabalho: modalidade do PGD em que as atividades podem ser realizadas em locais a critério do participante em regime de execução integral ou parcial;

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Regime de execução parcial do teletrabalho: regime em que parte da jornada de trabalho ocorre em locais definidos a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal;

Regime de execução integral do teletrabalho: regime em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 PROCEDIMENTOS PARA A CHEFIA	9
2.1 Criação do Plano de Entregas Setorial - PES	9
2.2 Aprovação da Criação do PES	20
2.3 Aprovação de adesões ao PGD	22
2.4 Aprovação de adesão ao PES	25
2.5 Aprovação Plano Individual de Trabalho (PIT)	28
2.6 Aprovação Relatório Individual de Trabalho (RIT)	31
2.7 Procedimento para realizar o desligamento de servidores no PGD	34
3 PROCEDIMENTOS PARA O PARTICIPANTE	39
3.1 Solicitação de adesão ao PGD	39
3.2 Solicitação de adesão ao PES	41
3.3 Adicionar Plano Individual de Trabalho (PIT)	43
3.4 Adicionar Relatório Individual de Trabalho (RIT)	61
3.5 Procedimento para solicitar desligamento do PGD	65
REFERÊNCIAS	69

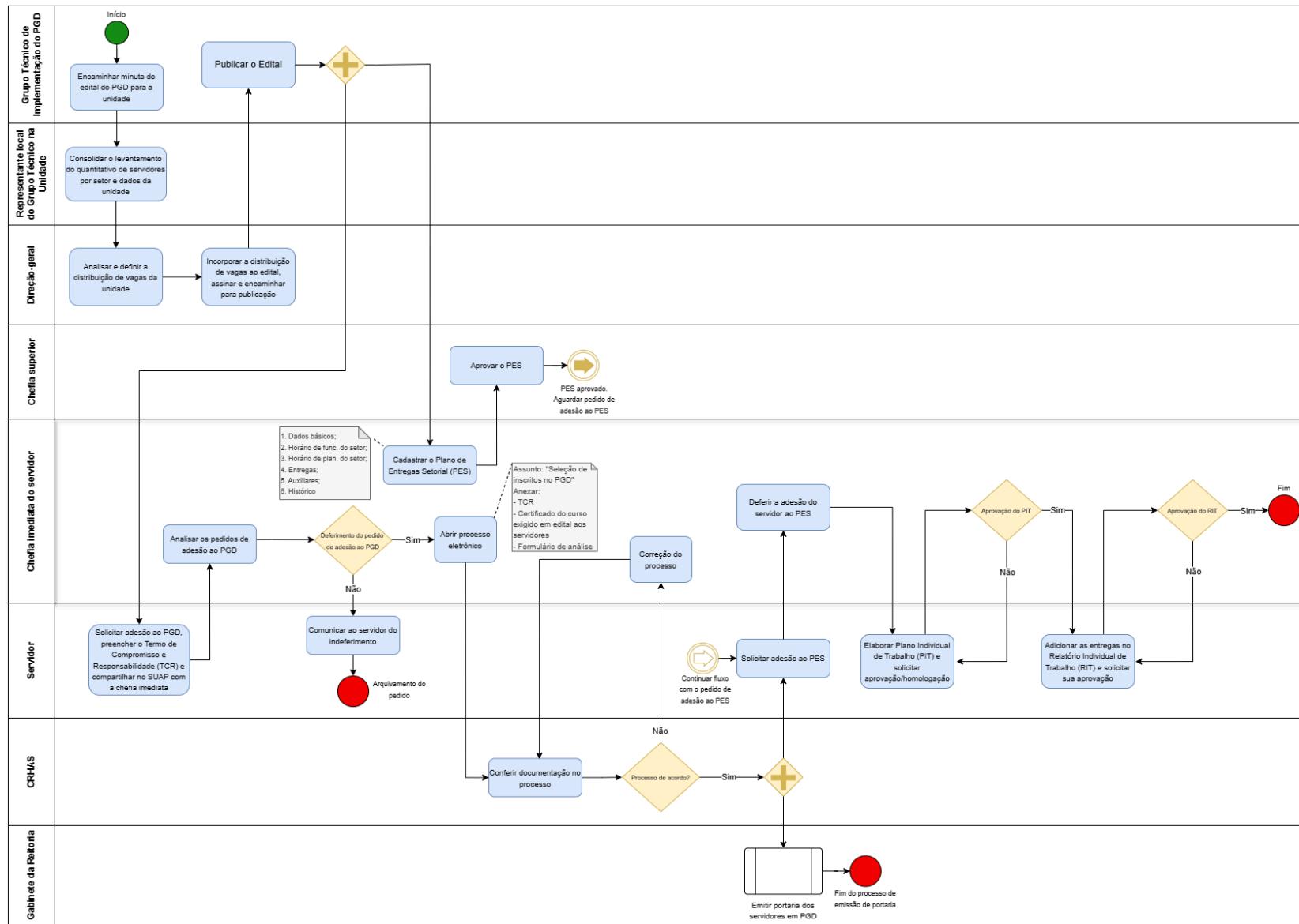
1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás autorizou e instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) por meio da Portaria 2127 - Reitoria/IFG, de 9 de agosto de 2024, alterada pela Portaria nº 2135 - REITORIA/IFG, de 7 de fevereiro de 2025, por sua vez, alterada pela Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

O PGD é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, na qualidade dos serviços prestados à sociedade e nas estratégias organizacionais.

No âmbito do IFG, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é a plataforma informatizada utilizada para a gestão, controle e transparência dos planos de entrega e execução, bem como dos planos de trabalho dos participantes do PGD. Este manual foi elaborado com base no ambiente de testes do SUAP.

Fluxo do 1º Ciclo do PGD

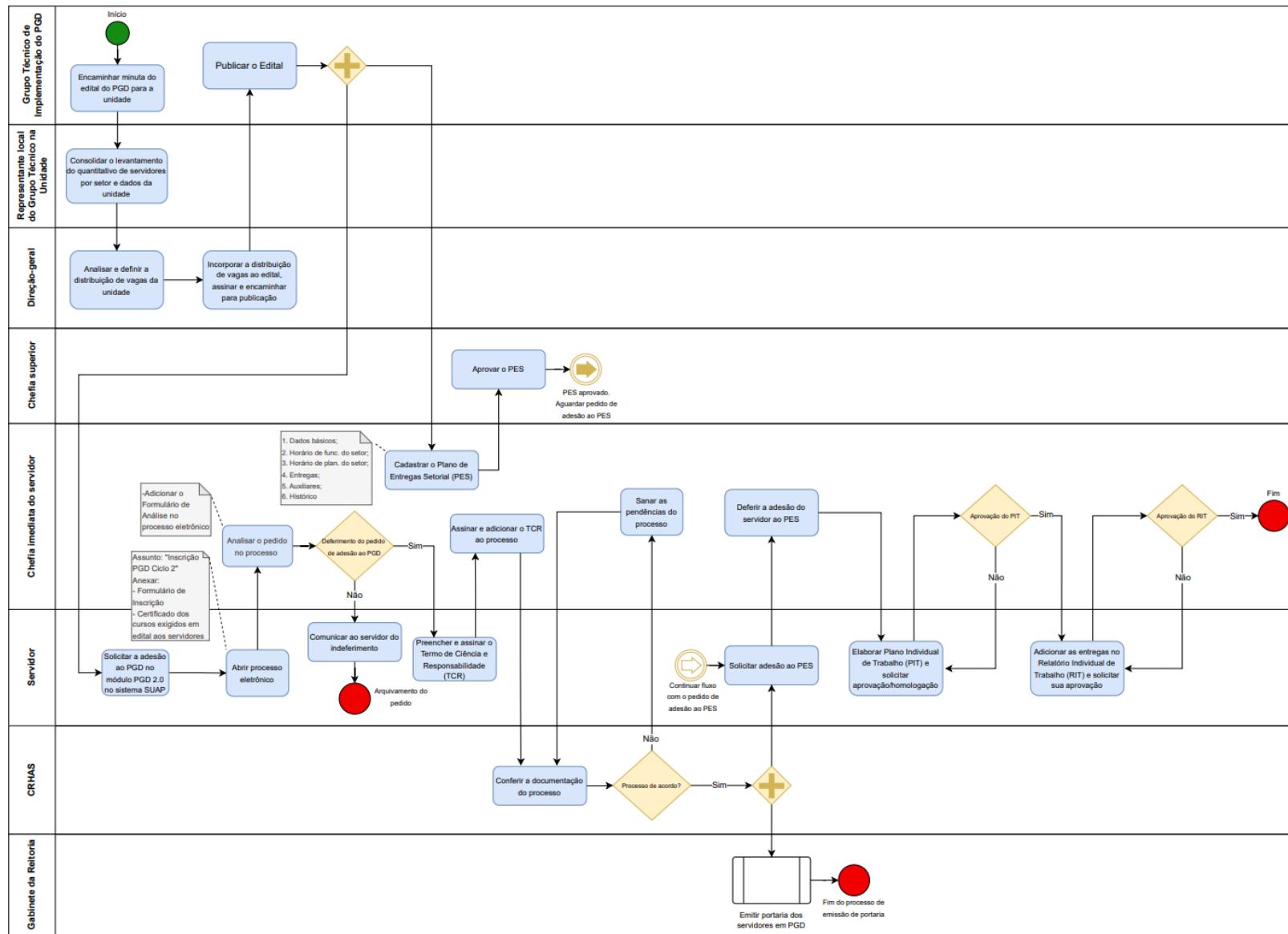


Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Fluxo do 2º e 3º ciclo do PGD - Servidores em PGD

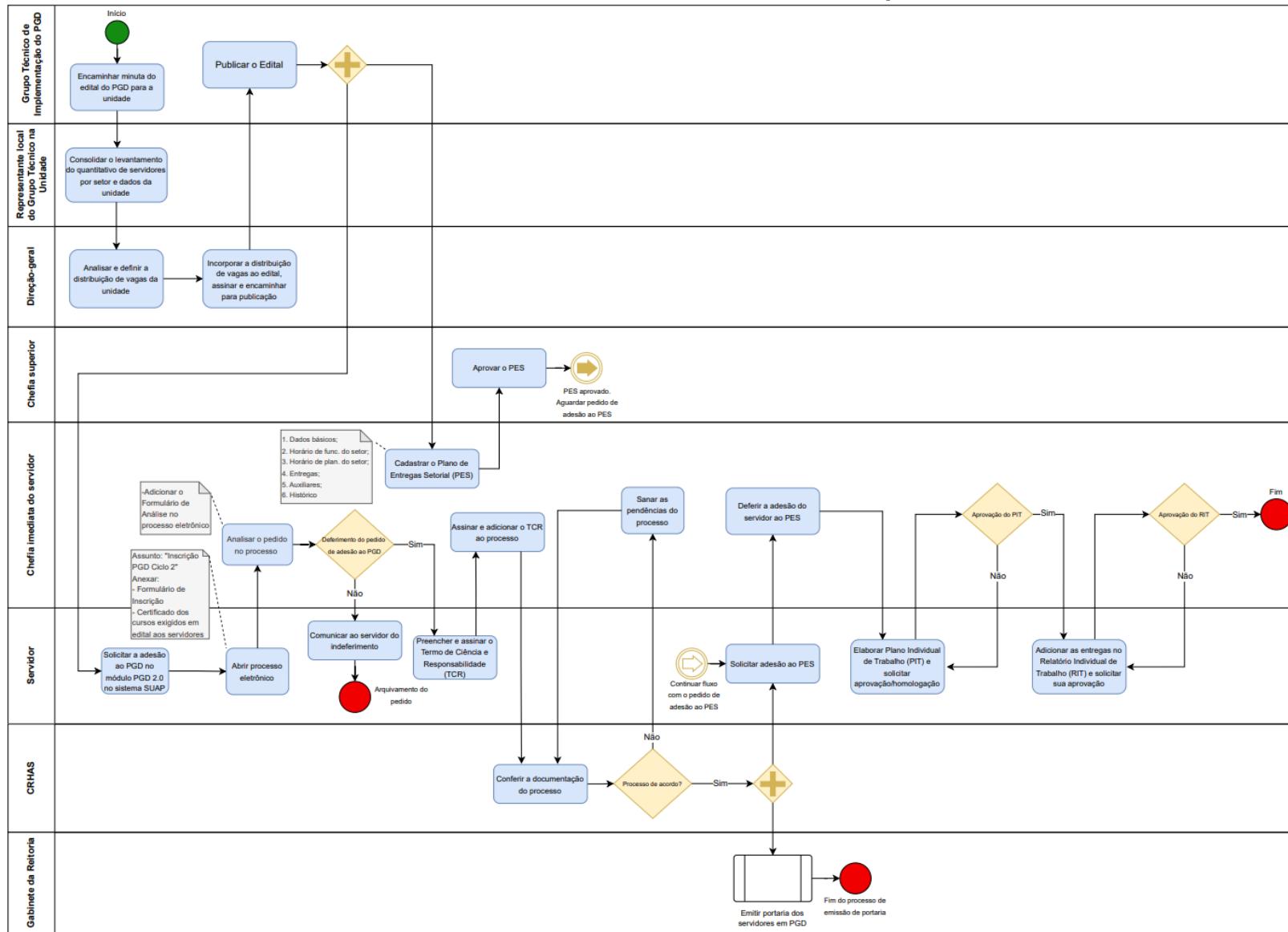


Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Fluxo do 2º e 3º ciclo do PGD - Novos Participantes

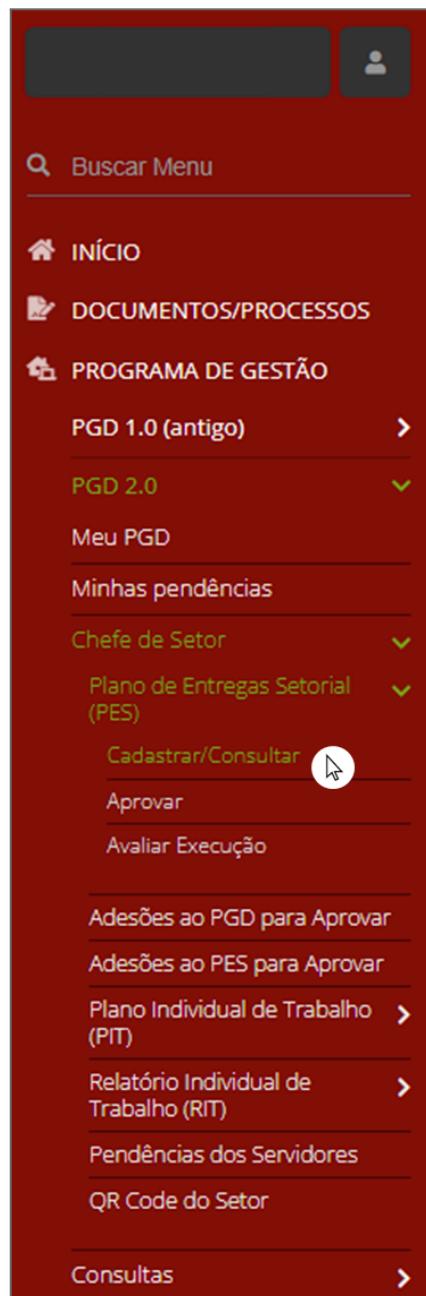


Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.
Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
Versão: 02/2025

2 PROCEDIMENTOS PARA A CHEFIA

2.1 Criação do Plano de Entregas Setorial - PES

2.1.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES) > CADASTRAR/CONSULTAR:**

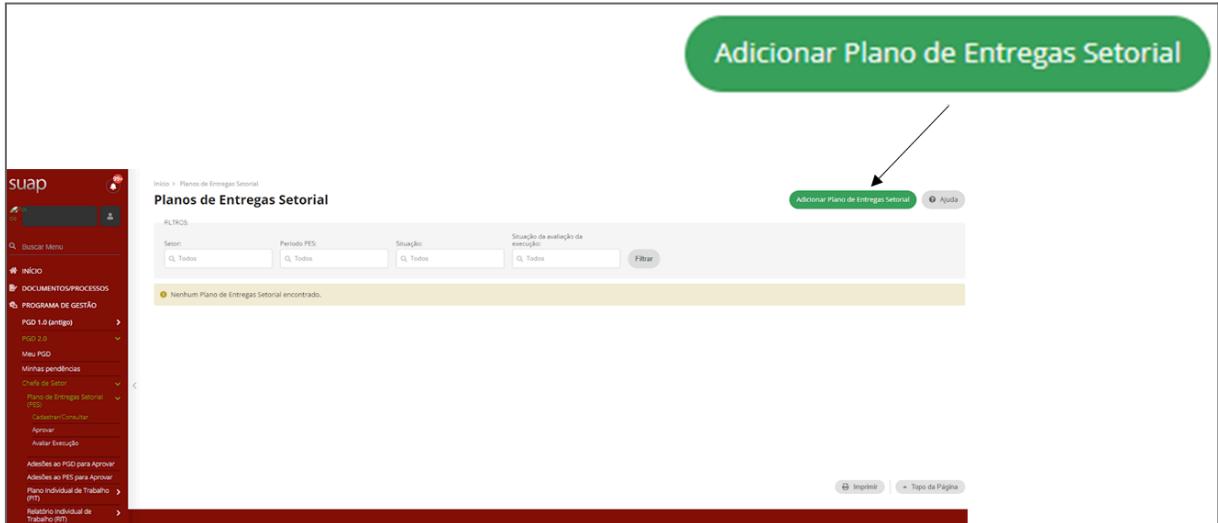


Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

2.1.2 Uma nova tela será aberta, clique no canto superior direito no ícone **ADICIONAR PLANO DE ENTREGAS SETORIAL**



2.1.3 Será listado o calendário de PES vigente. Selecione conforme demonstra a imagem e o Setor ao qual você está lotado, clique em **SALVAR**.

IMPORTANTE: Mesmo aparecendo a lista com todos os setores da instituição, somente será possível a criação de PES para o setor ao qual o gestor está vinculado no SUAP. Em uma nova tela seu PES está em fase de cadastro. Observe com

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

atenção as informações descritas na aba **Orientações/Regras** para iniciar o cadastro do PES.

2.1.4 Clique na aba **DADOS BÁSICOS** e inicie o cadastro clicando no ícone **EDITAR**:

Plano de Entregas Setorial de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Remover

! Pendências para solicitar aprovação deste PES:

1. É preciso informar todos os dados básicos.
2. É preciso informar, no mínimo, um horário de funcionamento.
3. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
4. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Setor:	Período:
Setor	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Observações/Regras i
Dados básicos
Horário de funcionamento do setor -

Horário de planejamento do setor -
Entregas -
Auxiliares
Histórico 1

Editar

% máximo de Teletrabalho:

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

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

2.1.5 Cadastre o % MÁXIMO DE TELETRABALHO previsto para o PES em vigência. Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

IMPORTANTE: Se houver previsão de servidores em seu setor estarem na modalidade de Teletrabalho Integral informar no cadastro do % MÁXIMO DE TELETRABALHO 100%.

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

% máximo de Teletrabalho:	100,00
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	<p>1 - Cadeira ergonômica; 2 - Computador; 3 - Acesso a internet; 4 - Aparelho celular com acesso a chamadas de vídeo e conversas através de Google Meet e Microsoft Teams.</p> <p>168 caracteres informados</p>
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	<p>1 - Organização do espaço de trabalho; 2 - Gestão eficaz do tempo; 3 - Disponibilidade para comunicação; 4 - Dispor de conhecimento de uso de ferramentas tecnológicas; 5 - Possuir autodisciplina; 6 - Realizar curso(s) indicado(s) de capacitação para o PGD.</p> <p>399 caracteres informados</p>
Salvar	

2.1.6 Cadastre a INFRAESTRUTURA FÍSICA, MATERIAL E TECNOLÓGICA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS ADEQUADOS E ERGONÔMICOS, necessários para a realização do PES, sugere-se no mínimo os itens:

- 1 - Cadeira ergonômica
- 2 - Computador
- 3 - Acesso a internet
- 4 - Aparelho celular com acesso a chamadas de vídeo e conversas através de *Google Meet* e *Microsoft Teams*

2.1.7 Cadastre A TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO, CONTEMPLANDO, ALÉM DE OUTROS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO QUE INDEPENDEM DO REGIME DE EXECUÇÃO, sugere-se no mínimo os itens a seguir ajustando-os a necessidade do setor:

Os participantes do PGD que aderirem à modalidade teletrabalho deverão possuir conhecimento:

- 1- Organização do espaço de trabalho;
- 2 - Gestão eficaz do tempo;
- 3 - Disponibilidade para comunicação;
- 4 - Dispor de conhecimento de uso de ferramentas tecnológicas;
- 5 - Possuir autodisciplina;
- 6 - Realizar curso(s) indicados de capacitação para o PGD.
- 7 - Conhecer regras de segurança digital.

2.1.8 Selecione a aba HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR:

- Clique no ícone + ADICIONAR.
- Uma nova tela permitirá o cadastro da data, atente-se para registrar a data de início do PES em vigência.
- Cadastre a HORA INICIAL e FINAL do funcionamento do setor.
- Selecione os dias da semana de recorrência do horário de funcionamento, e até qual data deseja que este horário se repita.

- Considere como data limite o fim do PES em vigência.
- Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Dados

* Data: XX/XX/XXXX

* Hora Inicial: 07:00:00 Formato: HH:MM.

* Hora Final: 22:30:00 Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

Desmarcar Todos

Repetir até: XX/XX/XXXX

Salvar

IMPORTANTE: Se o setor funcionar em mais de um turno, cadastre o primeiro turno, salve e repita a operação para cadastramento do outro turno de trabalho.

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Opções
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	22:30:00	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	22:30:00	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	07:00:00	22:30:00	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	07:00:00	22:30:00	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	07:00:00	22:30:00	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sábado)	07:00:00	19:00:00	<button>Editar</button>

2.1.9 Selecione a aba **HORÁRIO DE PLANEJAMENTO DO SETOR**. Este campo é destinado a previsão de reuniões de planejamento do setor.

- Clique no ícone **+ ADICIONAR**.
- Uma nova tela permitirá o cadastro da data.
- Atente-se para registrar a data de início do PES em vigência.
- Cadastre a hora inicial e final do planejamento do setor.
- Selecione em que modalidade a reunião será realizada se *online*, presencial ou híbrida.
- Selecione os dias da semana de recorrência do planejamento, e até qual data deseja que este horário se repita.
- Considere como data limite o fim do PES em vigência.
- Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Dados

* Data: XX/XX/XXXX

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

* Hora Final: 10:00:00 Formato: HH:MM.

* Reunião:

Recorrência

Repetir toda: Segunda Quarta Sexta Domingo

Repetir até: XX/XX/XXXX

Salvar

IMPORTANTE: Em caso de planejamento em mais de um turno, cadastre o primeiro turno, salve e repita a operação para cadastramento do outro turno de planejamento.

2.1.10 Na aba **ENTREGAS**, clique no ícone **+ ADICIONAR**, inicie o cadastro dos Dados gerais da entrega.

> Adicione o **TÍTULO**. Atente-se para que o título seja coerente com os objetivos estratégicos do seu setor e que este esteja claro e objetivo.

IMPORTANTE: Para o cadastro das entregas, considere as atividades planejadas para o período de execução do ciclo PGD.

- > Adicione a **DESCRIÇÃO** das informações complementares que auxiliarão no entendimento do produto ou serviço a ser entregue.
 - > Adicione a **MÉTRICA DA META**. Indique se a métrica a ser utilizada será por quantidade ou percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do PES.
 - > Adicione cada **META** de forma mensurável e factível.
 - > Insira o **PRAZO** estabelecido para conclusão desta tarefa.
- OBSERVAÇÃO:** Caso não seja descrito o prazo, será considerado automaticamente o prazo de vigência do PES.
- > Adicione os **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** a serem utilizados referentes a execução da entrega cadastrada.
 - > Se houver setores e pessoas demandantes específicos e setores e pessoas destinatários informe no campo **DEMANDANTES E DESTINATÁRIOS**.
- OBSERVAÇÃO:** Não é obrigatório o preenchimento dos demandantes e destinatários.
- Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

* Título:	P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional
Descrição:	<p>1. Revisar os planos anteriores 2. Coletar informações para novas projeções 3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais 4. Criar cronograma de ações 5. Elaborar cenários orçamentários</p>
<small>200 caracteres informados</small>	
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	dd/mm/aaaa <input type="button" value=""/>
Critérios de avaliação	
* Critérios de avaliação:	Entrega de relatório para subsídio do planejamento orçamentário organizacional contendo a descrição das atividades individuais conforme prazo do Plano de Entregas Setorial (PES).
<small>179 caracteres informados</small> <small>Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um PIT/RIT</small>	
Demandantes e Destinatários	
Setores Demandantes:	<input type="button" value=""/> Escolha uma ou mais opções
Pessoas Demandantes:	<input type="button" value=""/> Escolha uma ou mais opções
Setores Destinatários:	<input type="button" value=""/> Escolha uma ou mais opções
Pessoas Destinatárias:	<input type="button" value=""/> Escolha uma ou mais opções
<input type="button" value="Salvar"/>	

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Adicione as demais entregas seguindo os passos descritos anteriormente, até que todas as previstas para o setor estejam cadastradas.

2.1.11 Caso seja necessário, poderá ser cadastrado servidor auxiliar para preenchimento do PES. Ao finalizar o cadastro das entregas, clique no ícone no canto superior direito, **ENVIAR PARA APROVAÇÃO**.

Confirme a operação com sua senha e clique no ícone **ENVIAR**. Neste momento, a chefia imediata irá analisar e aprovar o PES elaborado.

2.2 Aprovação da Criação do PES

2.2.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES) > CADASTRAR/CONSULTAR**. Nesta tela será possível visualizar os gestores que criaram PES. Clique em **VISUALIZAR**, do lado esquerdo, como demonstra a imagem:

Visualizar	Setor	Data início	Data fim	Situação da avaliação da execução	Get situacao avaliacao
Visualizar	Todos			Solicitado aprovação	

2.2.2 Em uma nova tela, você poderá, no canto superior direito, **APROVAR** ou **REPROVAR** a solicitação do gestor. Para **APROVAR**, clique no ícone correspondente, conforme mostrado na imagem, e confirme a operação inserindo sua senha.

Plano de Entregas Setorial

Aprovar Reprovare

Setor: _____ Período: _____

Setor que deve aprovar/avaliar:

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor ✓
Horário de planejamento do setor ✓ Entregas 1 Auxiliares Histórico 7

2.3 Aprovação de adesões ao PGD

2.3.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > ADESÕES AO PGD PARA APROVAR**. Uma nova tela será aberta, sendo possível visualizar os servidores que solicitaram adesão ao PGD. Clique em **VISUALIZAR**, do lado esquerdo ao nome do servidor, como demonstra a imagem:

The screenshot shows a user interface for managing PGD admissions. On the left, a sidebar menu includes links like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'PROGRAMA DE GESTÃO' (selected), 'PGD 1.0 (antigo)', 'PGD 2.0' (selected), 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Chefe de Setor', 'Plano de Entregas Setorial (PES)' (selected), and two buttons for 'Adesões ao PGD para Aprovar' and 'Adesões ao PES para Aprovar'. The main content area has tabs 'Deve aprovar' and 'Pode aprovar' (selected). It displays a table titled 'Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD' with columns 'Visualizar' (button highlighted with a red box), 'Servidor' (Nome do servidor), 'Setor', and 'Situação' (Solicitado e aguardando análise). Below the table, another section shows 'Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD'.

2.3.2 Em uma nova tela, será possível, antes da aprovação, verificar as observações e regras do PGD. Atente-se para as modalidades e vedações descritas, assim como as informações disponibilizadas pelo servidor solicitante. No canto superior direito, conforme sua análise, será possível **DEFERIR**, **INDEFERIR** ou **CANCELAR** a solicitação.

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

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Cancelar **Deferir** **Indeferir**

▼ Dados do servidor

Servidor: Nome do servidor	Setor SUAP: Setor do servidor
Exercício SIAPE:	Situação:
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

Ao clicar em **DEFERIR**, será direcionado a uma nova tela para descrição da justificativa/observação (não obrigatório) e confirmação com senha (obrigatório) da adesão do servidor ao PGD

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) ao PGD para Deferido

Justificativa/Observação: Deferido conforme aprovação no Edital nº XXXX/XXXX
47 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha: *****

[Enviar novo Código por Email](#)

[Enviar](#)

OBSERVAÇÃO: Ao clicar no ícone **INDEFERIR**, será necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha. O ícone **CANCELAR** permite o cancelamento da solicitação em casos de erro por parte do solicitante, sendo necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha.

2.4 Aprovação de adesão ao PES

2.4.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > ADESÕES AO PES PARA APROVAR** e visualize a solicitação.

Visualizar	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
Visualizar	Nome do servidor (matrícula)	Setor		Solicitado e aguardando análise

2.4.3 Em uma nova tela, será possível no canto superior direito **DEFERIR, INDEFERIR OU CANCELAR** a solicitação do servidor. Se optar por **DEFERIR** clique neste ícone, como demonstra na imagem, registre as justificativas ou observações para tal decisão, e confirme a operação com a senha:

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

Solicitado e aguardando análise

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Deferir
 Indeferir
 Cancelar

▼ Dados do servidor

Servidor: Nome do servidor	Setor SUAP: Setor do servidor
Exercício SIAPE:	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

OBSERVAÇÃO: Ao clicar no ícone **INDEFERIR**, será necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha. O ícone **CANCELAR** permite o cancelamento da solicitação em casos de erro por parte do solicitante, sendo necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha.

Ao clicar em **DEFERIR**, será direcionado a uma nova tela para descrição da justificativa/observação (não obrigatório) e confirmação com senha (obrigatório) da adesão do servidor ao PES.

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) ao PES para Deferido

Justificativa/Observação: Deferido conforme aprovação no Edital nº XXXX/XXXX

47 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha: *****

[Enviar novo Código por Email](#)

[Enviar](#)

2.5

Aprovação Plano Individual de Trabalho (PIT)

2.5.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) > APROVAR/HOMOLOGAR**. Clique na lupa ao lado do nome do servidor que elaborou o PIT, como demonstra a imagem:

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Nome do servidor (matrícula)	Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologação	Aguardando parecer

OBSERVAÇÃO: O PIT para homologação da chefia imediata estará disponível na aba **DEVE APROVAR/HOMOLOGAR**. Caso seja a chefia superior a realizar a aprovação, os PITs estarão disponíveis na aba **PODE APROVAR/HOMOLOGAR**.

2.5.2 Em uma nova tela será possível observar, através das abas, se todas as informações foram contempladas referentes aos Dados Básicos, Cronogramas de trabalho presencial e teletrabalho, e entregas previstas no PIT. No canto superior você poderá **HOMOLOGAR PIT** ou **NÃO HOMOLOGAR PIT**.

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

 Homologar PIT
 Não homologar PIT
 Execução (RIT)
 Consultas

💡 Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX" Nome do servidor (matrícula) "mediante a justificativa "Solicito homologação do PIT do primeiro período do ano de XXXX."

Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade	Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial	% de Teletrabalho: 100,00
---	---	------------------------------

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

120h 83,33% Horas planejadas no próprio setor	0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores	24h 16,67% Horas planejadas sem vínculo com setores	144h Horas planejadas
--	---	--	--------------------------

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

Entregas 

💡 Importante:

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

2.5.3 Adicione as justificativas ou observações. Confirme marcando os campos referentes ao regime individual de execução no PGD informado no PIT, % teletrabalho, trabalho presencial, cronograma de atendimento em teletrabalho e entregas informadas no PIT. Confirme a operação com a senha, clique em **ENVIAR**:

Justificativa/Observação:

Homologo o PIT do servidor Nome (matrícula) para o período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

86 caracteres informados

* Confirmo Regime individual de execução no PGD informado no PIT:

* Confirmo % de Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmo Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:

* Confirmo Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmo Entregas informadas no PIT:

* Senha:

Enviar novo Código por Email

Enviar

2.6

Aprovação Relatório Individual de Trabalho (RIT)

2.6.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) > APROVAR/HOMOLOGAR**. Clique na lupa ao lado do nome do Servidor que elaborou o RIT.

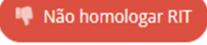
#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Nome do servidor (matrícula)	Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologação	Homologado

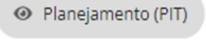
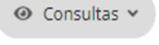
OBSERVAÇÃO: Caso a aprovação seja feita pela chefia superior, o RIT estará disponível na aba **PODE APROVAR/HOMOLOGAR**

2.6.2 Em uma nova tela será possível analisar as entregas cadastradas e, no canto superior direito, **HOMOLOGAR RIT, NÃO HOMOLOGAR RIT, REABRIR/DEVOLVER RIT.**

Aguardando parecer | Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

 Homologar RIT
 Não homologar RIT
 Reabrir/Devolver RIT

 Planejamento (PIT)
 Consultas

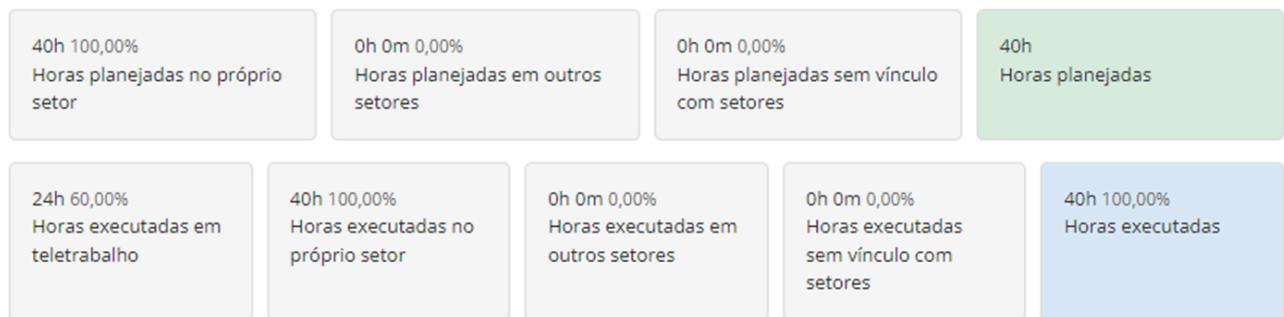
● Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX| Nome do servidor (matrícula) mediante a justificativa "Solicito aprovação da entrega"

Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade	Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial	% de Teletrabalho: 100,00
---	---	------------------------------

2.6.3 Se optar por **HOMOLOGAR RIT**, registre sua avaliação do RIT marcando o campo referente: se Excepcional, Alto desempenho, Adequado, Inadequado ou se Não executado. Posteriormente, registre as justificativas ou observações quanto ao RIT recebido. Observe o tempo homologado para sua execução e confirme a operação com a senha. Clique em **ENVIAR**:

Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)



Homologação

* Avaliar como:

- Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado
- Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado
- Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado
- Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado
- Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Justificativa/Observação:

Plano Individual de Trabalho realizado conforme pactuado.

57 caracteres informados

* Tempo homologado (Em horas):

40,00

Formato: "9.999,99"

* Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:



* Senha:

Enviar novo Código por Email

Enviar

OBSERVAÇÃO: Após a homologação do RIT pelo Gestor, o Servidor não conseguirá criar um novo RIT para o mesmo período.

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

2.7 Procedimento para realizar o desligamento de servidores no PGD

2.7.1 Clique em PROGRAMA DE GESTÃO> PGD2.0> Consultas> Servidores. Busque o(a) servidor(a) que será desligado(a) do PGD e clique na lupa.

Início > Servidores PGD > Servidores PGD

Servidores PGD

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:	Setor:	Campus:	Cargo emprego:	Jornada de trabalho:
<input type="text"/>	<input type="text"/> Escolha uma opção			

Situacão:

<input type="text"/> Escolha uma opção	Buscar
--	--------

Total de 1 item

#	Servidor	Setor
 Nome servidor (matrícula)		Setor
Visualizar		

2.7.2 Clique em “Visualizar adesão ao PGD”.

Adesão ao PGD de xx/xx/xxxxaté Atualidade 

Situação de adesão ao PGD: Deferido	Contato: +55 (62) XXXXXXXXX Preferencialmente Ligação	Visualizar adesão ao PGD 	Visualizar horas
---	--	--	----------------------------------

▼ Adesões ao PES

Ações	Setor	Situação
	SETOR	Deferido

2.7.3 Clique em "Cadastrar desligamento".

Deferido

Adesão do Servidor ao PGD

[Editar Telefone para contato PGD](#)
[Cadastrar desligamento](#)

Servidor: Nome do servidor(a)	Setor Sup: SETOR (CÂMPUS)	Setor de exercício SIAPE: SETOR (CÂMPUS)
Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAS	

▼ Observações/Regras

Vigente a partir de XX/XX/XXXX

São objetivos do PGD:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas da Instituição;
- II - estimular a cultura planejamento institucional, a fim de otimizar as atividades a serem realizadas e, consequentemente, as entregas;
- III - optimizar a gestão dos recursos públicos;
- IV - incentivar a cultura da inovação;
- V - fomentar a transformação digital;
- VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;
- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional das equipes e dos indivíduos;
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal; e
- XI - contribuir para a implementação, o monitoramento e a avaliação das estratégias institucionais com foco no cumprimento da missão institucional.

2.7.4 Preencha a **justificativa** de desligamento. Observação: para chefias, estão disponíveis cinco alternativas:

- **Desligamento a pedido do participante;**
- **Desligamento por alteração da unidade de exercício;**
- **Desligamento por interesse da administração;**
- **Desligamento por recorrência de avaliação insatisfatória;** e
- **Desligamento por revogação ou suspensão do PGD.**

2.7.5 Informe a **data** em que ocorreu ou ocorrerá o efetivo desligamento;

IMPORTANTE: A data de efeitos não será retroativa, devendo ser escolhida pela chefia com antecedência mínima de 10 dias corridos e máxima de 30 dias.

2.7.6 Registre a **observação** de desligamento;

2.7.7 Marque as **confirmações**; e

2.7.8 Insira a senha e envie.

Dados do desligamento

* Justificativa:

Escolha uma opção

* Com efeitos a partir de:

dd/mm/aaaa

Observação:

0 caracteres informados

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 xx/xx/xxxx

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

Senha

* Senha:

Enviar

Na próxima tela será possível visualizar os dados do desligamento que foi efetuado.

Início > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido Desligamento com efeitos a partir de xx/xx/xxxx

Após xx/xx/xxxx terá carência até xx/xx/xxxx (para algumas operações no)

Adesão do Servidor ao PGD

[Editar Telefone para contato PGD](#)

<p>Servidor: Nome do servidor</p>	<p>Setor Suap: SETOR (CÂMPUS)</p>
<p>Setor de exercício SIAPE: SETOR (CÂMPUS)</p>	<p>Situação: ATIVO PERMANENTE - 01</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAS</p>	

Observações/Regras

Vigente a partir de xx/xx/xxxx

Desligamento

Justificativa	Observação	Desligamento com efeitos a partir de	Data de cadastro	Usuário do cadastro	Desligamento cancelado em	A partir desta data já pode solicitar nova adesão	Opções
Desligamento por alteração da unidade de exercício	Teste de desligamento	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx hh:mm:ss	Nome do servidor	-	-	

Histórico de alterações

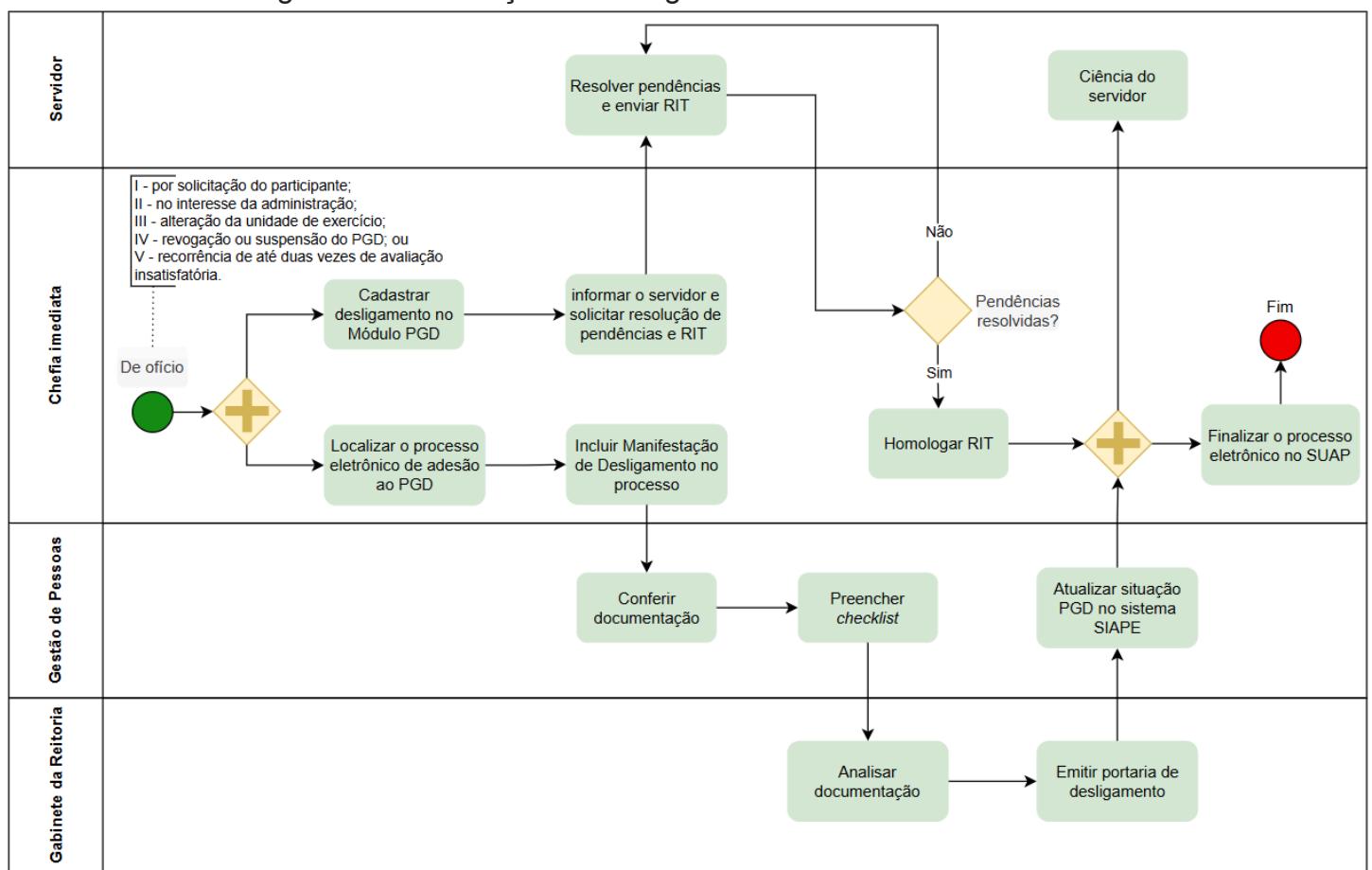
xx/xx/xxxx hh:mm:ss	Nome servidor: esligamento cadastrado O Desligamento do PGD da Adesão do Servidor Nome Servidor (matrícula) ao PGD de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx foi cadastrado com data de efeitos a partir de "xx/xx/xxxx" mediante seguinte justificativa "Desligamento por alteração da unidade de exercício". Além disso, CONFIRMOU que estava ciente de que este desligamento só poderia ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos.
xx/xx/xxxx hh:mm:ss	Nome chefia: Deferido A situação da Adesão do Servidor Nome Servidor (matrícula) ao PGD de xx/xx/xxxx até Atualidade foi alterada para "Deferido" mediante a justificativa "Solicitação realizada em prazo hábil e com disponibilidade de atendimento."
xx/xx/xxxx hh:mm:ss	Nome servidor : Solicitado e aguardando análise

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Fluxograma de realização de desligamento de servidores do PGD



Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

3 PROCEDIMENTOS PARA O PARTICIPANTE

3.1 Solicitação de adesão ao PGD

3.1.2 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**. Clique no canto superior direito no ícone **SOLICITAR ADESÃO AO PGD**, conforme demonstra a imagem:



3.1.3 Uma nova tela será aberta onde você poderá ler as observações e regras do PGD. Confirme a sua adesão deslizando a barra de rolagem indicando a sua **PREFERÊNCIA DE CONTATO**, se por ligação, *whatsapp*, *teams* institucional ou por *email* institucional. Informe seu **TELEFONE PARA CONTATO PGD** com o código de DDD. O código do país já está previamente cadastrado com o 55 (Brasil). Caso seja necessário, você poderá informar outro neste campo. Confirme a solicitação de adesão, assim como o termo de acordo com todas as regras descritas anteriormente, marcando o espaço destinado para tal. Informe sua senha e clique em **SALVAR**, como demonstrado na imagem:

▼ Confirme a sua adesão

* Preferência de contato:	Ligação
* Telefone para Contato PGD:	(77) 77777-7777
* Código do país:	55
* Confirmo esta Solicitação de Adesão e estou de acordo com todas as regras aqui descritas:	
* Senha: *****	
Enviar novo Código por Email	
Salvar	

IMPORTANTE: Neste momento a solicitação foi enviada para análise e aprovação de sua chefia imediata. Somente após a aprovação de sua adesão ao PGD, será possível que você solicite adesão ao PES elaborado.

3.2

Solicitação de adesão ao PES

3.2.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**. Clique no canto superior direito no ícone **SOLICITAR ADESÃO AO PES**, conforme demonstra a imagem:

The screenshot shows the SUAP (Sistema Único de Administração da UFSC) interface. On the left, there's a vertical navigation bar with links like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'PROGRAMA DE GESTÃO' (with 'PGD 1.0 (antigo)' and 'PGD 2.0' sub-options), 'Meu PGD', 'Minhas pendências', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Meu PGD - Nome do servidor (matrícula)'. It displays several fields: 'Dados do servidor' (Servidor: Nome do servidor, Exercício SIAPE: [empty], Setor SUAP: Setor do servidor, Situação: ATIVO PERMANENTE - 01), 'Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANALIS', and two green buttons: 'Solicitar adesão ao PGD' and 'Solicitar adesão ao PES' (the latter is highlighted with a red box). At the bottom right of the content area is a 'Adicionar PIT' button.

3.2.2 Selecione o setor de adesão ao PES e clique em **ENVIAR**:

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor

This is a close-up of the 'Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor' form. It features a search input field labeled '* Setor:' with a magnifying glass icon and a clear 'x' button. Below the input is a green 'Enviar' button.

3.2.3 Será aberta nova página para confirmação da adesão ao PES. Atente-se para as Observações/Regras descritas na página. Role até o final, clique em **SELECIONE A ADESÃO** e escolha o período de adesão ao PGD vigente. Confirme a operação com sua senha e clique em **ENVIAR**.

1 Plano de Entregas Setorial

Confirmação

* Selecione a adesão: Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) para o PGD de XX/XX/XXXX até a atualidade

* Confirmo esta operação:

* Senha: *****

Enviar novo Código por Email

Enviar

IMPORTANTE: Neste momento a solicitação foi enviada para análise e aprovação de sua chefia imediata. Somente após a aprovação da adesão ao PES, será possível que você elabore o Plano Individual de Trabalho (PIT).

3.3

Adicionar Plano Individual de Trabalho (PIT)

3.3.1 Após aprovação de sua adesão ao PES pela chefia imediata, você poderá elaborar o Plano Individual de Trabalho (PIT). Clique no canto superior direito **ADICIONAR PIT**, como demonstra a imagem:



3.3.2 Selecione o período de adesão ao PES e o Calendário vigentes para elaboração do PIT/RIT.

Adicionar PIT

Dados básicos

* Selecione a adesão: Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) para o PGD de XX/XX/XXXX até a atualidade

* Calendário PIT/RIT: x

Confirmação

* Confirme este cadastro:

* Senha:

[Enviar novo Código por Email](#)

[Enviar](#)

3.3.3 Uma nova tela será aberta. Clique na aba **DADOS BÁSICOS** e inicie o cadastro clicando no ícone **EDITAR**:

3.3.4 Informe a data de início deste PIT, o Regime individual de execução no PGD, se teletrabalho parcial, integral ou presencial e qual a % de teletrabalho pactuado com a gestão. Clique em **SALVAR**:

Este formulário contém os seguintes campos:

- * Data Início: Caixa de texto com placeholder "XX/XX/XXXX" e ícone de calendário.
- * Regime individual de execução no PGD: Seleção suspenso com opção "Teletrabalho parcial".
- * % de Teletrabalho: Caixa de texto com valor "60,00".

Botão "Salvar" em destaque no fundo verde.

3.3.5 Cadastre o **CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL** clicando em **+ ADICIONAR**:

Interface de usuário para cadastro de cronograma de trabalho presencial:

- Observações/Regras (ícone de ajuda)
- Dados básicos (checkmark)
- Cronograma de Trabalho Presencial (botão com ícone de exclamação)
- Cronograma de Atendimento em Teletrabalho (botão com ícone de exclamação)
- Entregas (botão com ícone de exclamação)
- Total: 0h
- Botão "+ Adicionar" (destacado com caixa vermelha)
- Mensagem: "Não há horários cadastrados."

3.3.6 Informe a **DATA** de Trabalho Presencial, a **HORA** inicial e final. Selecione os dias da semana de recorrência do trabalho presencial, e até qual data deseja que este horário se repita. Considere como data limite o fim do PIT em vigência. Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Para que o horário se repita para os demais dias, basta escolher os dias da semana de **RECORRÊNCIA** e informar a data final no campo **REPETIR ATÉ**.

IMPORTANTE: Conforme Art. 18, inciso III da Portaria Reitoria/IFG 2127/2024, alterada pela Portaria Reitoria/IFG 2135/2025, é vedada a participação de servidor que esteja em jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, e da Portaria IFG nº 540, de 9 de maio de 2012. No exemplo que segue, será cadastrada uma jornada de 08 horas de trabalho com uma hora de

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

intervalo (07:00-12:00 e 13:00-16:00). Dessa forma, basta repetir o procedimento e adicionar os demais horários.

The screenshot displays a software application window titled 'Cronograma de Trabalho Presencial' (marked with a green checkmark). The interface includes tabs for 'Observações/Regras' (Observations/Rules), 'Dados básicos' (Basic Data), and 'Cronograma de Atendimento em Teletrabalho' (Telework Service Schedule), with the latter being red. Below these are 'Entregas' (Deliveries) and another red tab. A large green 'Adicionar' (Add) button with a plus sign is highlighted with a red border in the top right corner. The main area contains a table with columns: 'Data' (Data), 'Hora inicial' (Initial Hour), 'Hora final' (Final Hour), 'Conforme horário de funcionamento do setor?' (Conforming to the department's operating hours?), and 'Opções' (Options). The table shows two rows for the week, both marked with green checkmarks in the 'Conforme' column. The first row is for 'Segunda-feira' (Monday) and the second for 'Terça-feira' (Tuesday). Both rows show 'XX/XX/XXXX' as the date and '07:00:00' as both the initial and final hour. Each row has a blue 'Editar' (Edit) button in the 'Opções' column. A red box surrounds the 'Adicionar' button.

Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX					
<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<button>Editar</button>
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<button>Editar</button>

Dados

* Data: XX/XX/XXXX

* Hora Inicial: 13:00:00 Formato: HH:MM.

* Hora Final: 16:00:00 Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

Repetir até: XX/XX/XXXX

Uma vez feita a complementação do horário, é possível visualizar o horário completo na aba **CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL**.

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

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ⚡ Entregas ⚡

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar

Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

OBSERVAÇÃO: Caso queira editar o horário de trabalho presencial de alguma data informada, selecione a data que deseja alterar, clique em **EDITAR** e faça as devidas modificações. Informe se deseja que as alterações sejam consideradas apenas na data selecionada ou se esta se estende às próximas recorrências, ou anteriores ou a todas,. clique em **SALVAR**:

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

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ⚡ Entregas ⚡

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	13:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	13:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

3.3.7 Cadastre o CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO EM TELETRABALHO clicando em + ADICIONAR:

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

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ⚡ Entregas ⚡

Total: 0h

+ Adicionar

⚠ Não há horários cadastrados.

3.3.8 Informe a **DATA** de teletrabalho, a **HORA** inicial e final. Selecione os dias da semana de recorrência do teletrabalho, e até qual data deseja que este horário se repita. Considere como data limite o fim do PIT em vigência. Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Dados

* Data: XX/XX/XXXX

* Hora Inicial: 07:00:00 Formato: HH:MM.

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

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

Salvar

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

Entregas

Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input type="checkbox"/>	xx/xx/xxxx (Quarta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	xx/xx/xxxx (Quinta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	xx/xx/xxxx (Sexta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

No exemplo de preenchimento, serão considerados como dias de teletrabalho as quartas, quintas e sextas-feiras, com um intervalo de uma hora para o almoço. Para cadastrar o segundo período, basta repetir o procedimento.

Dados

* Data: XX/XX/XXXX

* Hora Inicial: 13:00:00 Formato: HH:MM.

* Hora Final: 16:00:00 Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

Salvar

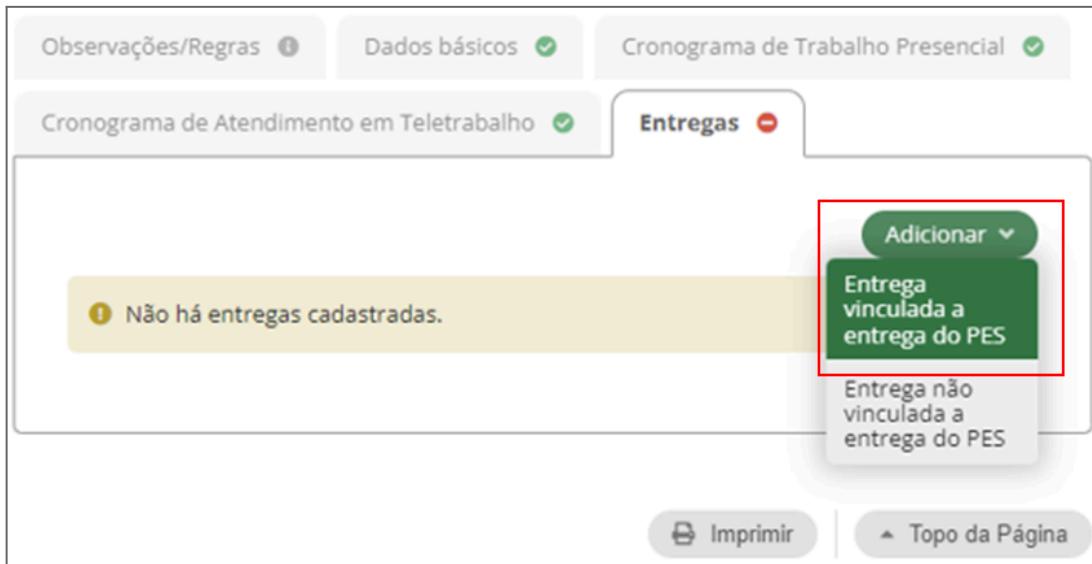
OBSERVAÇÃO: Caso queira editar o horário de teletrabalho de alguma data informada, selecione a data que deseja alterar, faça as devidas modificações. Informe se deseja que as alterações sejam consideradas apenas na data selecionada ou se esta se estende às próximas recorrências, ou anteriores ou a todas, clique em **SALVAR**:

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	13:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	13:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	07:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	13:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

3.3.9 Na aba **ENTREGAS**, clique no ícone **+ ADICIONAR**, informe se o PIT a ser elaborado está vinculado a entrega do PES ou se não está vinculado a entrega do PES.

OBSERVAÇÃO: O PIT vinculado à entrega do PES, refere-se ao PES do seu setor de lotação. O PIT não vinculado à entrega do PES refere-se a entregas planejadas de outros setores ou comissões.



3.3.10 Ao selecionar **ENTREGA VINCULADA A ENTREGA DO PES**, você conseguirá visualizar a entrega planejada no PES pela chefia imediata. Clique no ícone **SELECIONAR** na entrega que você deseja elaborar o PIT.

The screenshot shows a detailed view of a delivery. At the top, there are fields for 'Período:' (Period: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX) and '% máximo de Teletrabalho:' (Maximum remote work percentage: 100,00). Below this is a list item numbered 1: 'P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional'. To the right of this item is a green button labeled 'Selecionar' with a checkmark icon, which is highlighted with a red rectangular border. Underneath this list item, there is a 'Descrição' (Description) section containing a numbered list of five steps: 1. Revisar os planos anteriores; 2. Coletar informações para novas projeções; 3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais; 4. Criar cronograma de ações; 5. Elaborar cenários orçamentários. Below the description is a 'Critérios de avaliação da entrega' (Delivery evaluation criteria) section, which includes text about the delivery being a subsídio for the budgetary planning and the description of individual activities according to the PES. At the bottom, there are fields for 'Métrica/Meta:' (Metric/Meta: Percentual (100,00%)) and 'Prazo:' (Deadline: -).

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

3.3.11 Após selecionar a entrega vinculada ao PES, inicie a elaboração de seu PIT, informando:

- > O **TÍTULO** da entrega. Atente-se para que o título seja coerente com a entrega prevista no PES vinculado e que este esteja claro e objetivo.
- > Adicione a **DESCRIÇÃO** das informações complementares que auxiliarão no entendimento do produto ou serviço a ser entregue.
- > Insira o **PRAZO** estabelecido para conclusão desta tarefa. **OBSERVAÇÃO:** Este não é um item de preenchimento obrigatório.
- > Adicione o **TEMPO PLANEJADO** em horas, conforme o período do PIT, para que esta entrega seja executada. Observe o quantitativo de horas totais na aba de Cronograma de Trabalho Presencial e Cronograma de Atendimento em Teletrabalho para distribuir o Tempo planejado por entregas.

Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

The screenshot shows a digital form for entering PIT (Plano Individual de Trabalho) information. The fields and their values are:

- * Título:** Relatório orçamentário XXXX e XXXX
- Descrição:** Fazer relatório integrado referente ao planejamento orçamentário dos anos XXXX e XXXX
85 caracteres informados
- Prazo:** dd/mm/aaaa
- * Tempo planejado:** 40,00
Em horas

A green button at the bottom left is labeled "Salvar".

Você adicionou a primeira entrega, repita o mesmo procedimento clicando no ícone **+ ADICIONAR** e refaça os passos descritos anteriormente até que todas as entregas previstas para o setor estejam cadastradas. Posteriormente, se houver, adicione **ENTREGA NÃO VINCULADA A ENTREGA DO PES** seguindo os mesmos passos descritos anteriormente.

120h 83,33%
Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00%
Horas planejadas em outros setores

24h 16,67%
Horas planejadas sem vínculo com setores

144h
Horas planejadas

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

Adicionar Marcar todas Remover selecionadas

Setor
Entrega PES: P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional

Descrição

1. Revisar os planos anteriores
2. Coletar informações para novas projeções
3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais
4. Criar cronograma de ações
5. Elaborar cenários orçamentários

Critérios de avaliação da entrega
Entrega de relatório para subsídio do planejamento orçamentário organizacional contendo a descrição das atividades individuais conforme prazo do Plano de Entregas Setorial (PES).

Entregas

-	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	Relatório de objetivos e metas	Consolidar e vincular os objetivos e metas da instituição com o orçamento	-	40,00h	Não	Editar
<input type="checkbox"/>	Relatório orçamentário XXXX e XXXX	Fazer relatório integrado referente ao planejamento orçamentário dos anos XXXX e XXXX	-	40,00h	Não	Editar
<input type="checkbox"/>	Reunião de gestão	-Definir agenda -Realizar reunião com os gestores para identificar as prioridades -Apresentar dados consolidados	-	40,00h	Não	Editar

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

Entregas não relacionadas à entregas de PES

-	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	Participação em comissões	-Comissão Própria de Avaliação (CPA)	-	24,00h	Não	Editar

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

3.3.12 Ao finalizar, clique no ícone **SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO** para que a chefia imediata aprove e homologue seu PIT. Registre as justificativas ou observações e confirme a operação com a senha:

The screenshot shows a web-based application interface for managing work plans. At the top, a green header bar indicates the status: "Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação". Below this, the main title is "Plano Individual de Trabalho (PIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)". On the right side of the header, there are three buttons: "Solicitar aprovação/homologação" (highlighted with a red box), "Execução (RIT)", and "Consultas".

Below the title, there are three sections with status information:

- Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade
- Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial
- % de Teletrabalho: 60,00

A section titled "PESS relacionados:" lists one item: "1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX".

Below this, four boxes show the distribution of planned hours:

- 120h 83,33% Horas planejadas no próprio setor
- 0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores
- 24h 16,67% Horas planejadas sem vínculo com setores
- 144h Horas planejadas

At the bottom, a tab navigation bar includes "Observações/Regras", "Dados básicos", "Cronograma de Trabalho Presencial", "Cronograma de Atendimento em Teletrabalho", and "Entregas" (which is selected). Below the tabs, there are buttons for "Adicionar", "Marcar todas", and "Remover selecionadas".

In the "Entregas" section, there is a form for "Setor" with the instruction "Entrega PES: P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional". The "Descrição" field contains the following steps:

1. Revisar os planos anteriores
2. Coletar informações para novas projeções
3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais
4. Criar cronograma de ações
5. Elaborar cenários orçamentários

Observação: Uma vez iniciado o preenchimento do PIT, o mesmo poderá ser consultado em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD > Planejamento (PIT)**.

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

▼ Adesões ao PES

Ações	Setor	Situação
	Setor	Deferido

▼ PITs/RITs

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologado	Em Fase de Cadastro	

3.4**Adicionar Relatório Individual de Trabalho (RIT)**

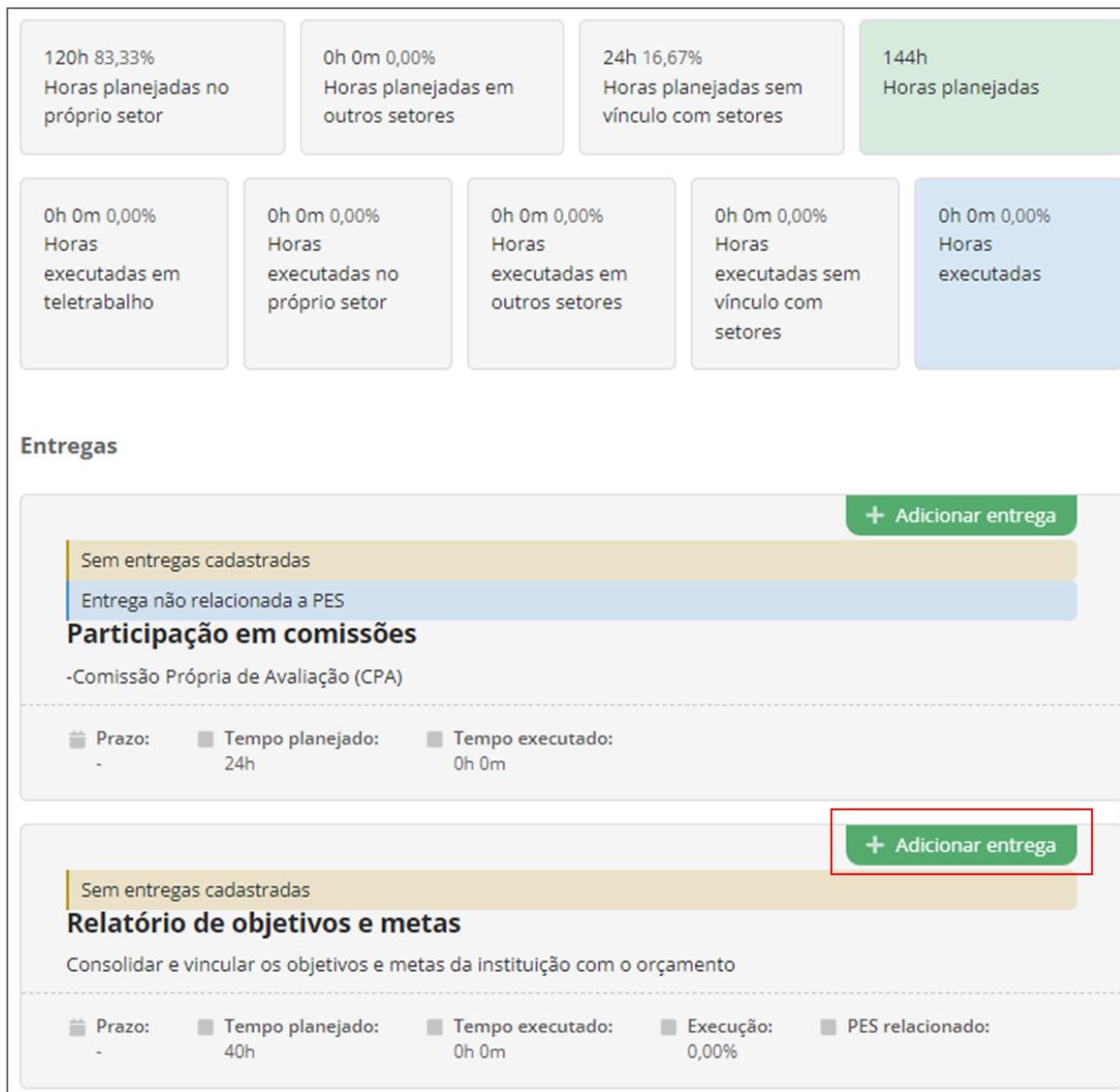
3.4.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**, clique no canto inferior direito no ícone **EXECUÇÃO (RIT)**, conforme demonstra a imagem:

The screenshot shows the PGD 2.0 application interface. On the left, there is a sidebar with two collapsed sections: 'Adesões ao PES' and 'PITs/RITs'. The 'PITs/RITs' section is expanded, revealing a table with four columns: 'Período', 'Situação PIT', 'Situação RIT', and 'Opções'. The first row in this table has a 'Período' of 'XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX', a 'Situação PIT' of 'Homologado' (highlighted in green), a 'Situação RIT' of 'Em Fase de Cadastro' (highlighted in orange), and two 'Opções' buttons: 'Planejamento (PIT)' and 'Execução (RIT)'. The 'Execução (RIT)' button is highlighted with a red rectangle.

Ações	Setor	Situação
	Setor	Deferido

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologado	Em Fase de Cadastro	

3.4.2 Para adicionar entrega, clique no ícone + **ADICIONAR ENTREGA**:



3.4.3 Em uma nova tela, Adicione os **Dados gerais** da entrega:

- > Adicione o **TÍTULO** da entrega. Observe se faz referência à entrega cadastrada no PIT.
- > Informe a **DESCRIÇÃO** da entrega.
- > Registre a **DATA DE INÍCIO E FINAL** da entrega.
- > Adicione o **ARQUIVO** se houver necessidade.
- > Adicione as **HORAS DE EXECUÇÃO** da entrega, conforme informado no PIT.

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

- > Informe o % **EXECUTADO EM TELETRABALHO**. Atente-se para informar conforme pactuado no PIT.
- > Registre o **PERCENTUAL EXECUTADO** da entrega.
Clique em **SALVAR**.

> Entrega do PIT

Dados gerais

* Título: Relatório de objetivos e metas

* Descrição: Foi realizado estudo e relatório com a consolidação e vinculação dos objetivos e metas da instituição com o orçamento.
118 caracteres informados

Data Início: xx/xx/xxxx

Data Final: xx/xx/xxxx

Arquivo: Relatório de o...s ano XXXX.pdf
Tamanho máximo permitido: 100.0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 175.37 KB

Execução

* Horas da Execução: 40,00
Em horas

* % executado em teletrabalho: 60,00

* Percentual executado: 100,00
Formato: "9.999,99"

Salvar

Você adicionou a primeira entrega. Repita o mesmo procedimento clicando no ícone **+ ADICIONAR ENTREGA** e refaça os passos descritos anteriormente até que todas as entregas previstas no PIT estejam cadastradas. Ao final do período do PIT, solicite aprovação e homologação do RIT, clicando no ícone no canto superior direito, **SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**. Registre as justificativas ou observações e confirme a operação com a senha:

Em Fase de Cadastro
Em execução

Solicitar aprovação/homologação
Planejamento (PIT)

Consultas

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

Adesão:
Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade

Regime individual de execução no PGD:
Teletrabalho parcial

% de Teletrabalho:
60,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

120h 83,33%
Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00%
Horas planejadas em outros setores

24h 16,67%
Horas planejadas sem vínculo com setores

144h
Horas planejadas

86h 24m 60,00%
Horas executadas em teletrabalho

120h 83,33%
Horas executadas no próprio setor

0h 0m 0,00%
Horas executadas em outros setores

24h 16,67%
Horas executadas sem vínculo com setores

144h 100,00%
Horas executadas

Entregas

3.5 Procedimento para solicitar desligamento do PGD

3.5.1 Clique em PROGRAMA DE GESTÃO> PGD2.0> Meu PGD> Visualizar adesão ao PGD.

Ações	Setor	Situação
	SETOR	Deferido

3.5.2 Clique em "Cadastrar desligamento".

Servidor: Nome do servidor(a)	Setor Sup: SETOR (CÂMPUS)	Setor de exercício SIAPE: SETOR (CÂMPUS)
Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAS	

▼ Observações/Regras

Vigente a partir de XX/XX/XXXX

São objetivos do PGD:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas da Instituição;
- II - estimular a cultura de planejamento institucional, a fim de otimizar as atividades a serem realizadas e, consequentemente, as entregas;
- III - optimizar a gestão dos recursos públicos;
- IV - incentivar a cultura da inovação;
- V - fomentar a transformação digital;
- VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;
- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional das equipes e dos indivíduos;
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal; e
- XI - contribuir para a implementação, o monitoramento e a avaliação das estratégias institucionais com foco no cumprimento da missão institucional.

3.5.3 Preencha a **justificativa**. Observação: para participantes, está disponível apenas “**Desligamento a pedido do participante**”.

3.5.4 Informe a **data** em que ocorreu ou ocorrerá o efetivo desligamento;

3.5.5 Registre a **observação** de desligamento;

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

3.5.6 Marque as confirmações; e

3.5.7 Insira a senha e envie.

Dados do desligamento

* Justificativa:

* Com efeitos a partir de:

□

Observação:

0 caracteres informados

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 xx/xx/xxxx

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

Senha

* Senha:

○

Enviar

Na próxima tela será possível visualizar os dados do desligamento que foi efetuado.

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Início > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido Desligamento com efeitos a partir de xx/xx/yyyy

Após xx/xx/yyyy terá carência até xx/xx/yyyy (para algumas operações no)

Adesão do Servidor ao PGD

[Editar Telefone para contato PGD](#)

<p>Servidor: Nome do servidor</p>	<p>Setor Suap: SETOR (CÂMPUS)</p>
<p>Setor de exercício SIAPE: SETOR (CÂMPUS)</p>	<p>Situação: ATIVO PERMANENTE - 01</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANALIS</p>	

Observações/Regras

Vigente a partir de xx/xx/yyyy

Desligamento

Justificativa	Observação	Desligamento com efeitos a partir de	Data de cadastro	Usuário do cadastro	Desligamento cancelado em	A partir desta data já pode solicitar nova adesão	Opções
Desligamento a pedido do participante	Teste de desligamento	xx/xx/yyyy	xx/xx/yyyy hh:mm:ss	Nome do servidor	-	-	

Histórico de alterações

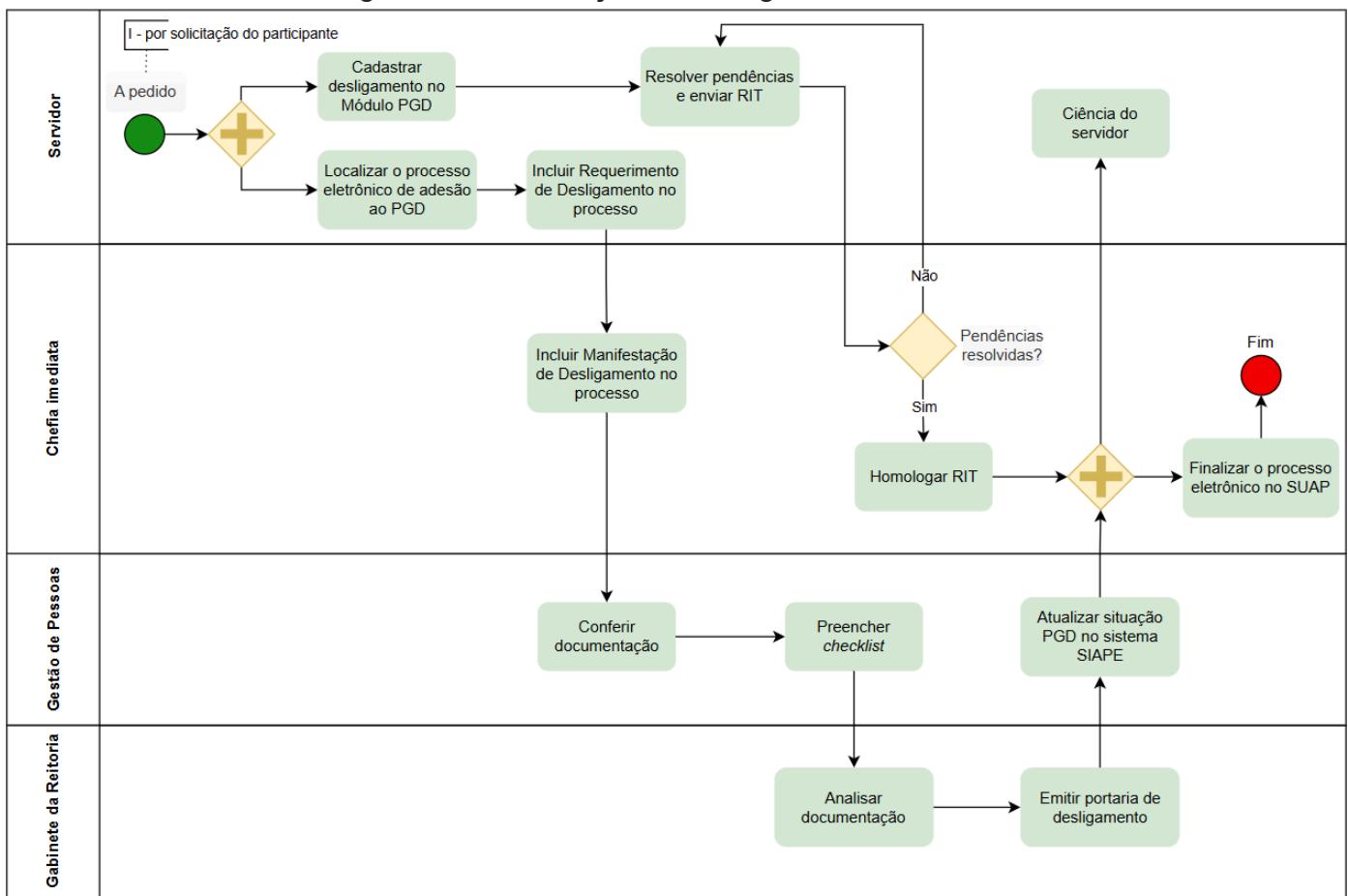
xx/xx/yyyy hh:mm:ss	Nome servido: esligamento cadastrado O Desligamento do PGD da Adesão do Servidor Nome Servidor (matrícula) ao PGD de xx/xx/yyyy até xx/xx/yyyy foi cadastrado com data de efeitos a partir de "xx/xx/yyyy" mediante seguinte justificativa "Desligamento a pedido do participante". Além disso, CONFIRMOU que estava ciente de que este desligamento só poderia ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos.
xx/xx/yyyy hh:mm:ss	Nome cheia: Deferido A situação da Adesão do Servidor Nome Servidor (matrícula) ao PGD de xx/xx/yyyy até Atualidade foi alterada para "Deferido" mediante a justificativa "Solicitação realizada em prazo hábil e com disponibilidade de atendimento."
xx/xx/yyyy hh:mm:ss	Nome servido : Solicitado e aguardando análise

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Fluxograma de solicitação de desligamento do PGD



Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 93, seção 1, p. 5, 18 mai. 2022.

_____. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 144, seção 1, p. 57, 31 jul. 2023.

_____. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. **Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 244, seção 1, p. 74, 26 dez. 2023.

_____. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.** Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 136, seção 1, p. 35, 17 jul. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS (IFG). Portaria nº 2146 - Reitoria/IFG, de 27 de novembro de 2025. Estabelece que o Programa de Gestão e Desempenho, autorizado e instituído no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás por meio da Portaria 2127 - REITORIA-IFG, de 9 de agosto de 2024, passa a vigorar conforme as disposições constantes no Anexo I desta Portaria. Disponível em:

https://www.ifg.edu.br/attachments/article/9286/PORTARIA%202146%20-%20REITORIA_IFG,%20DE%202027%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202025.pdf. Acesso em: 05 dez. 2025.

_____. **Portaria nº 2.127 - Reitoria/IFG, de 9 de agosto de 2024.** Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, a ser implementado no âmbito do

Elaborado por: Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFG.

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 02/2025

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 154, seção 1, p. 29, 12 ago. 2024.

_____. **Portaria nº 2.135 - Reitoria/IFG, de 7 de fevereiro de 2025.** Altera a Portaria 2127 - REITORIA/IFG, de 9 de agosto de 2024, que autorizou e instituiu o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, a ser implementado no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ed. 29, seção 1, p. 27, 11 fev. 2025.