

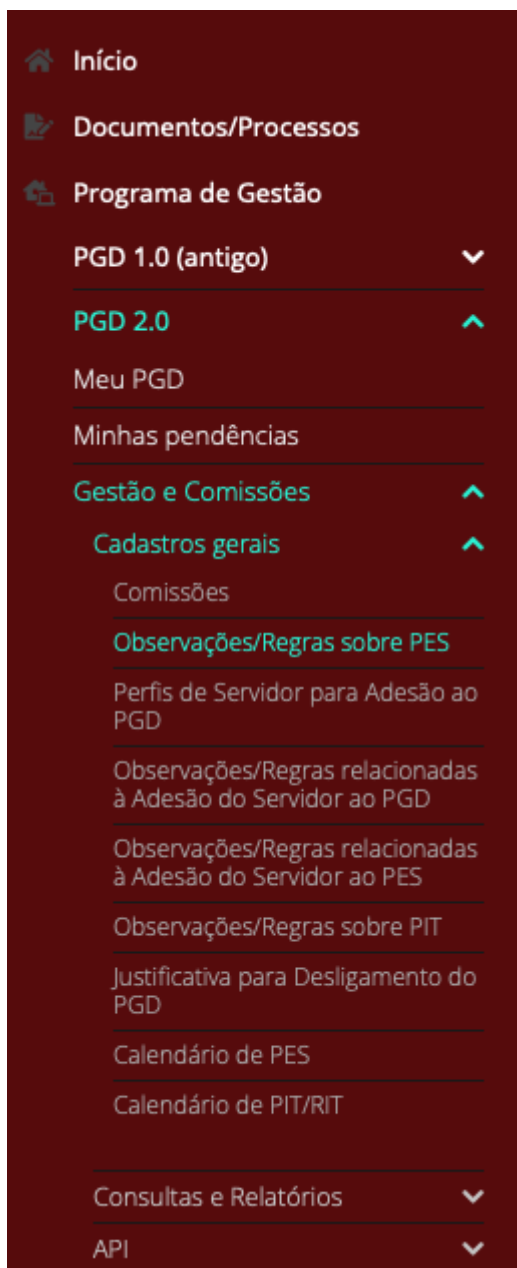
Passo 4: Observações/Regras sobre PES

Ao acessar o menu **Programa de Gestão → PGD 2.0 → Gestão e Comissões → Cadastros gerais → Observações/Regras sobre PES**, a Comissão poderá cadastrar as orientações e regras que irão reger a elaboração do Plano de Entregas Setorial (PES).

Essas observações serão exibidas automaticamente no momento em que a chefia da unidade realizar o cadastro do PES do seu setor, funcionando como diretriz institucional para a correta elaboração do plano.

É importante destacar que a **Data Inicial de Vigência** informada no cadastro dessas regras determinará a partir de quando as chefias estarão autorizadas a iniciar a criação dos PES no sistema. Assim, recomenda-se que essa data esteja alinhada ao cronograma oficial de implantação do PGD 2.0, garantindo que a abertura para elaboração dos planos ocorra apenas após a conclusão de todas as configurações estruturantes do módulo.

Dessa forma, o correto preenchimento da vigência assegura controle institucional sobre o início da operacionalização do programa e evita cadastros antecipados fora do período definido pela Comissão.



Ao acessar a tela **Observações/Regras sobre Plano de Entregas Setorial**, será apresentada a listagem das regras já cadastradas, bem como os filtros para consulta por abrangência ou situação.

Para incluir uma nova orientação institucional referente ao PES, deve-se clicar no botão verde **“Adicionar Observação/Regra sobre Plano de Entregas Setorial”**, localizado no canto superior direito da tela. Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá o formulário para cadastro da regra, onde deverão ser inseridas as diretrizes que nortearão as chefias na elaboração do Plano de Entregas Setorial.

Observações/Regras sobre Plano de Entregas Setorial

Adicionar Observação/Regra sobre Plano de Entregas Setorial

Ajuda

Filtros:

Abrangência (sistêmica):

Q Todos

Cancelado:

Q Todos

Filtrar

O Formulário abaixo irá aparecer.

Adicionar Observação/Regra sobre Plano de Entregas Setorial

Ajuda

Orientação

* Orientações:



Espaça... Estilo Normal Fonte Tamanho A A

5. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o servidor.

Do Relatório Individual de Trabalho

1. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.
2. O RIT deverá ser entregue pelo participante até o quinto dia após o mês de execução.
3. O RIT entregue pelo participante deverá ser avaliado e homologado pela chefia até o décimo quinto dia após o mês de execução.

Abrangência

Abrangência (sistêmica) ☒

Abrangência (campus):

Q RE

X

Vigência

* Data Inicial da Vigência:

01/04/2026

Data Final da Vigência:

01/03/2026

Cancelado ☐

Exemplo de como vai aparecer para o chefe:

Observações/Regras

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor

Horário de planejamento do setor

Entregas

Auxiliares

Histórico

Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 09/10/2024

PORTARIA - Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho

Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

1. elaborar, em conjunto com a equipe profissional do setor, o Plano de Entregas Setorial (PES);

2. acompanhar a elaboração e aprovação do PIT dos participantes;

3. avaliar as entregas apresentadas pelos participantes no RIT;

4. avaliar a qualidade do serviço prestado e a adaptação dos participantes ao PGD;

5. manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e dirimir eventuais dúvidas; e VI- redefinir as entregas do participante por necessidade do serviço, com acordo prévio, na hipótese de surgimento de demanda prioritária

Do Plano Individual de Trabalho

1. Cada participante aderente ao PGD e a um PES, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT), registrado no SUAP.

2. No PIT deverá constar ao menos uma tarefa vinculada ao PES de seu setor.

3. O servidor deverá submeter o PIT para homologação da chefia até o dia 25 do mês anterior a sua execução.

4. A chefia imediata deverá homologar o PIT submetido até o último dia do mês anterior a sua execução.

5. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o servidor.

Do Relatório Individual de Trabalho

1. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

2. O RIT deverá ser entregue pelo participante até o quinto dia após o mês de execução.

3. O RIT entregue pelo participante deverá ser avaliado e homologado pela chefia até o décimo quinto dia após o mês de execução.

Calendário de Referência - Ano 2024

Mês	Prazo para submissão o PIT (servidor)	Prazo para homologação do PIT (chefia)	Prazo para entrega do RIT (servidor)	Prazo para homologação do RIT (chefia)
Novembro*	31/10/2024	01/11/2024	05/12/2024	15/12/2024
Dezembro	25/11/2024	30/11/2024	05/01/2024	15/01/2024

* Os prazos de submissão e homologação do PIT de Novembro/2024 foram alterados para adaptação da fase inicial do PGD 2.0 no IFF

Texto Sugerido:

“Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 01/04/2026

PORTARIA XXXXX - IFAP – Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho – PGD no Instituto Federal do Amapá.

Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

1. Elaborar, em conjunto com a equipe profissional do setor, o Plano de Entregas Setorial (PES);

2. Acompanhar a elaboração e aprovação do PIT dos participantes;

3. Avaliar as entregas apresentadas pelos participantes no RIT;

4. Avaliar a qualidade do serviço prestado e a adaptação dos participantes ao PGD;

5. Manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e dirimir eventuais dúvidas; e redefinir as

entregas do participante por necessidade do serviço, com acordo prévio, na hipótese de surgimento de demanda prioritária.

Do Plano Individual de Trabalho

1. Cada participante aderente ao PGD e a um PES deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT), registrado no SUAP.
2. No PIT deverá constar ao menos uma tarefa vinculada ao PES de seu setor.
3. O servidor deverá submeter o PIT para homologação da chefia até o dia 25 do mês anterior à sua execução.
4. A chefia imediata deverá homologar o PIT submetido até o último dia do mês anterior à sua execução.
5. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o servidor.

Do Relatório Individual de Trabalho

1. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.
2. O RIT deverá ser entregue pelo participante até o quinto dia após o mês de execução.
3. O RIT entregue pelo participante deverá ser avaliado e homologado pela chefia até o décimo quinto dia após o mês de execução.

Revisão #1

Criado 2026-03-01 22:19:21 UTC por Robson Luiz Silva Souza

Atualizado: 2026-03-01 22:30:55 UTC por Robson Luiz Silva Souza