

Passo 6: Aprovar/Homologar um RIT

Após o envio do **Relatório Individual de Trabalho (RIT)** pelo servidor, a chefia imediata deverá acessar o SUAP para realizar a análise e homologação do relatório. Para isso, deve acessar **SUAP → Programa de Gestão → PGD 2.0 → Chefe de Setor → Relatório Individual de Trabalho (RIT) → Aprovar/Homologar**.

Nessa tela serão exibidos os relatórios que aguardam parecer da chefia. É possível utilizar os filtros para localizar um servidor específico ou selecionar o registro desejado para visualizar os detalhes do relatório. Após a análise das atividades executadas, a chefia poderá emitir seu parecer e realizar a homologação do RIT, concluindo assim o ciclo de acompanhamento das atividades do período.

A chefia poderá **clicar no ícone de visualização (ícone de olho)** para analisar detalhadamente o RIT do servidor. Caso já tenha verificado as informações necessárias, também é possível **selecionar o registro desejado na lista e clicar no botão “Aprovar/Homologar selecionados”** para emitir o parecer e concluir a homologação do relatório.

suap

99+

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 1.0 (antigo)

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Gestão e Comissões

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Aprovar/Homologar

Consultar

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Filtros:

Nome/Matrícula Servidor:

Calendário PIT/RIT:

Buscar

Deve Aprovar/Homologar | Pode Aprovar/Homologar

Aprovar/Homologar selecionados

	#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
☐			Adesão ao PGD de 04/03/2026 até Atualidade	01/03/2026 a 31/03/2026	Homologação	Aguardando parecer

A clicar em na visualização, você irá para a tela com os detalhes. Alguns botões de ação irão estar disponíveis, como Homologar RIT, Não Homologar RIT e Reabrir/Devolver RIT.

-

Ao Homologar, seja pela tela de listagem ou detalhe, você será encaminhado para a tela de Aprovação, conforme imagem abaixo:

Aprovar/Homologar RITs

ⓘ Atenção:

1. Para homologar o sistema vai considerar que o Conceito e eventual Justificativa serão utilizados para TODOS os selecionados
2. Para homologar o sistema vai considerar que o tempo Homologado será o mesmo que Executado pelo Servidor

Selecionados

Servidor	Adesão	Período	Horas executadas	Tipo parecer
  	Adesão ao PGD de 04/03/2026 até Atualidade	01/03/2026 a 31/03/2026	90h	Homologação

Confirmação

* 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:

0 caracteres informados.

* Confirmo esta operação:

☐

* Senha para confirmação:



Enviar

Observações:

- **Avaliar como:** Informar o nível de avaliação das tarefas entregues no RIT.
- **Justificativa/Observação:** Preencher caso julgue necessário adicionar informações complementares. Caso a avaliação seja **“Excepcional”**, **“Inadequado”** ou **“Não executado”**, o preenchimento da justificativa será obrigatório.
- **Tempo homologado (em horas):** Informar a quantidade de horas que efetivamente serão homologadas. O campo virá pré-preenchido com as horas cadastradas pelo servidor.
- **Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:** Marcar a opção para confirmar a homologação.
- **Senha para confirmação:** Informar sua senha do SUAP.

DICA: As horas homologadas pela chefia serão computadas no ponto eletrônico do servidor.

A medida que os servidores forem cadastrando as entregas no seu RIT, será acompanhar a execução do PES. Para acompanhar o andamento do **Plano de Entregas Setorial (PES)**, execute as instruções abaixo:

Etapa 1. Acessar **SUAP** → **Programa de Gestão** → **PGD 2.0** → **Chefe de Setor** → **Plano de Entregas Setorial (PES)** → **Cadastrar/Consultar**.

Etapa 2. Localizar o PES desejado, **clicar no ícone de visualização (ícone de olho)** e, em seguida, clicar no botão **Acompanhamento** para escolher o tipo de visualização do andamento do PES (Geral, planejamento, execução e servidores relacionados)

Revisão #1

Criado 2026-03-16 01:46:34 UTC por Robson Luiz Silva Souza

Atualizado: 2026-03-16 02:03:01 UTC por Robson Luiz Silva Souza