

# Passo 4 - Elaborando um PIT

## Adicionando um PIT (Plano Individual de Trabalho)

Acessar **SUAP** → **Programa de Gestão** → **Meu PGD**

Clique no botão **Adicionar PIT**

**Aviso importante:** Caso o setor que esteja criando um PIT seja um departamento, coordenação ou pró-reitoria, esse também deverá ter um PES, e o servidor deverá aderir ainda o pessoal do próprio setor.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and user profile 'Ederson Costa'. The main content area is titled 'Meu PGD - Ederson Costa (201315)'. It features a navigation bar with buttons for 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Consultas'. Below this, a summary box shows server details: 'Servidor: Ederson de Souza', 'Setor Suap: DESIS-DITI (campus: RE)', 'Setor de exercício SIAPE: DESIS-DITI (campus: IFAP)', 'Situação: ATIVO PERMANENTE - 01', and 'Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS'. A section titled 'PESs que sou auxiliar' contains a single entry: '1 Plano de Entregas Setorial DITI de 01/03/2026 a 30/06/2026'. Below this, a status box indicates 'Adesão ao PGD de 04/03/2026 até Atualidade' with a green checkmark. There are buttons for 'Visualizar adesão ao PGD' and 'Visualizar horas'. The 'Situação de adesão ao PGD' is 'Deferido', and the contact information is '+55 (96) 99999-9999' with a 'Preferencialmente WhatsApp' button. At the bottom, a table titled 'Adesões ao PES' has the following data:

Ações	Setor	Situação
	DITI	Deferido

## Observações

1. Selecione a **adesão ao PGD vigente** do servidor.
2. Escolha o **calendário PIT/RIT** correspondente ao mês em que executará as atividades.
3. Marque a opção **“Confirmo esta operação”** para validar a ação.

- Informe sua **senha do SUAP** para confirmação.
- Clique em **Enviar** para finalizar o cadastro.

## Completando o PIT com informações adicionais

Após cadastrar o PIT, serão exibidas as **orientações e regras vigentes para execução do Plano Individual de Trabalho**.

Para que o PIT possa ser **enviado para homologação da chefia**, é necessário preencher todas as abas disponíveis.

### Dados Básicos

Clique em **Editar**, preencha os dados solicitados no formulário e clique em **Salvar**.

image.png

Image not found or type unknown

### Observações

- Data de início:** Deve estar dentro do período do calendário PIT/RIT selecionado, normalmente iniciando no primeiro dia do mês.
- Regime individual de execução no PGD:** Informe o regime pactuado com a chefia (presencial, teletrabalho parcial ou integral).
- % de Teletrabalho:** Informe o percentual da carga horária que será executada em teletrabalho, respeitando o limite definido no **Plano de Entregas Setorial (PES)**.

### Editar Dados Básicos - PIT - 04/03/2026 a 31/03/2026 |

* Data Início:	<input type="text" value="04/03/2026"/>
* Regime individual de execução no PGD:	<input type="text" value="Teletrabalho parcial"/>
* % de Teletrabalho:	<input type="text" value="60,00"/>

Salvar

**Aviso importante:** por padrão é definido em 40% em teletrabalho parcial no PES, você deve cadastrar os mesmo.

## Cronograma de Trabalho Presencial

Cadastre os **dias e horários em que realizará atividades presenciais**, de acordo com o horário de funcionamento do setor.

Você pode:

- Informar o **mesmo horário para vários dias da semana**, ou
- Definir **horários diferentes para cada dia**.

Esse cadastro permite que a chefia tenha conhecimento da **agenda de trabalho presencial do servidor**.

image.png

Image not found or type unknown

Clique em **Adicionar**, informe os dados solicitados e clique em **Salvar**.

## Observações

- **Data:** Data de início de vigência do cronograma presencial. Deve estar dentro do período do PIT.
- **Hora Inicial:** Horário de início das atividades presenciais.
- **Hora Final:** Horário de encerramento das atividades presenciais.
- **Repetir toda:** Marque os dias da semana em que o horário se repete.
- **Repetir até:** Data limite de validade do horário, que deve ser **igual ou inferior ao período do PIT**.

Os horários cadastrados podem ser **editados, adicionados ou removidos** a qualquer momento.

Exemplo:

image.png

Image not found or type unknown

---

## Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

Cadastre os **dias e horários em que realizará atividades em teletrabalho**, observando o horário de funcionamento do setor.

image.png

Image not found or type unknown

Caso um horário seja informado **fora do horário de funcionamento da unidade**, o sistema destacará essa informação na coluna **“Conforme horário de funcionamento do setor?”**.

Assim como no cronograma presencial, é possível:

- Utilizar o **mesmo horário para vários dias**, ou
- Definir **horários diferentes por dia da semana**.

Esse cadastro permite que a chefia tenha visibilidade da **agenda de trabalho remoto do servidor**.

image.png

Image not found or type unknown

---

## Entregas

Por último, você deverá preencher quais as entregas a serem realizadas no PIT do mês, clicando em **Adicionar**.

image.png

Image not found or type unknown

image.png

Image not found or type unknown

Note que cada PIT deve conter um resultado, baseado em uma entrega, ou o planejamento não poderá prosseguir.

Você poderá escolher entre:

1. Entrega vinculada a entrega do PES (demanda planejada);
2. Entrega não vinculada a entrega do PES (demanda/atividade não planejada).

## Cadastrando Entrega vinculada a entrega do PES

Neste momento, é possível escolher o PES dos setores que você aderiu. No exemplo abaixo, existe o setor DESIS-DITI que representa a lotação do servidor que está aderindo. E DITI para adesão ao setor superior.

## Detalhes da Tela

- **Descrição:** Informar o que deverá ser executado na atividade ou entrega.
- **Critérios de avaliação da entrega:** Definir o critério que a chefia utilizará para considerar que a tarefa foi concluída ou entregue.
- **Métrica/Meta:** Indicar a quantidade ou percentual da atividade que deverá ser executado no período.
- **Prazo:** Informar a data limite para finalização da tarefa.
- **Setores/Pessoas demandantes:** Indicar quem solicitou o produto ou serviço.
- **Setores/Pessoas destinatários:** Indicar para quem o produto ou serviço deverá ser entregue.

image.png

Image not found or type unknown

Ao selecionar a Entrega, irá aparecer o formulário abaixo:

- **Título:** Informe o resultado da sua tarefa.
  - Não confunda **tarefa** com **entrega**.
  - **Tarefa:** é uma atividade específica realizada no dia a dia para atingir um objetivo.
  - **Entrega:** é o resultado final dessas tarefas, ou seja, o produto ou serviço concluído.
  - Utilize, preferencialmente, a **voz passiva** no título da entrega.
- **Descrição:** Descreva com mais detalhes o que será realizado.
- **Prazo:** Informe a data limite para realização da tarefa.
- **Tempo planejado:** Informe quanto tempo, em horas, será dedicado à execução da tarefa dentro do período do PIT.

image.png

Image not found or type unknown

## Cadastrando Entrega não vinculada entrega do PES

Para cadastrar uma entrega não vinculada, basta selecionar a opção, preenchendo com os dados da atividade e informar o tempo planejado.

Veja o Exemplo.

image.png

Image not found or type unknown

---

## Visualização do PIT

Após preencher todas as abas, será exibida a tela do **Plano Individual de Trabalho**, contendo:

- Período do PIT
- Regime de execução no PGD
- Percentual de teletrabalho
- Plano de Entregas Setorial vinculado
- Total de horas previstas para planejamento

A partir dessa tela, o servidor poderá **registrar as atividades planejadas** e posteriormente **solicitar a homologação do PIT pela chefia**.

image.png

Image not found or type unknown

## Enviando o PIT para aprovação da chefia imediata.

Após preencher todas as abas, será exibida a tela do **Solicitar aprovação/homologação**:

image.png

Image not found or type unknown

Preencha dos dados e confirme a operação:

image.png

Image not found or type unknown

Aguarde a aprovação.

Entrar em modo de

---

Revisão #2

Criado 1 June 2026 16:51:54 por Everaldo Dantas Duarte

Atualizado 1 June 2026 17:37:19 por Everaldo Dantas Duarte