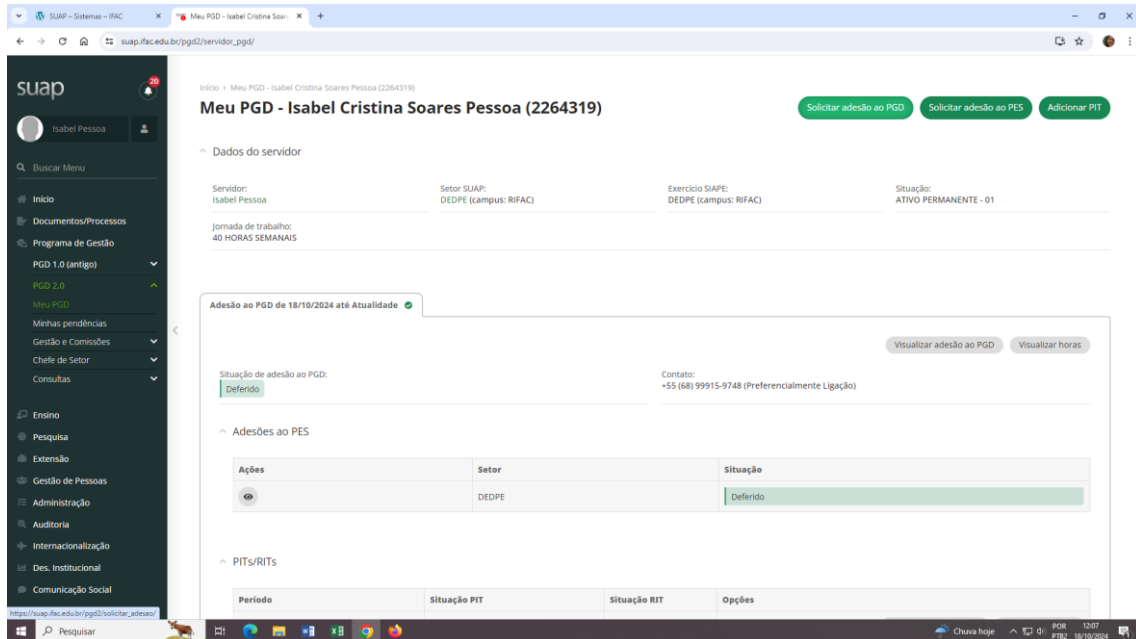


MANUAL PIT PGD 2.0

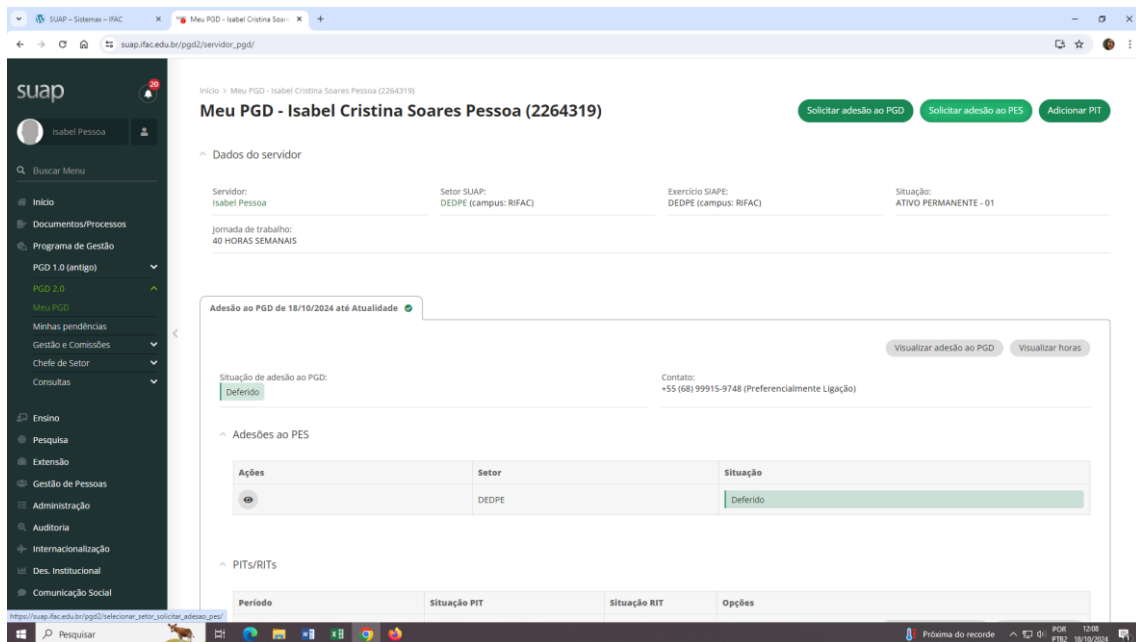
Acessar SUAP e entrar na Aba PGD 2.0 e selecionar Meu PGD:



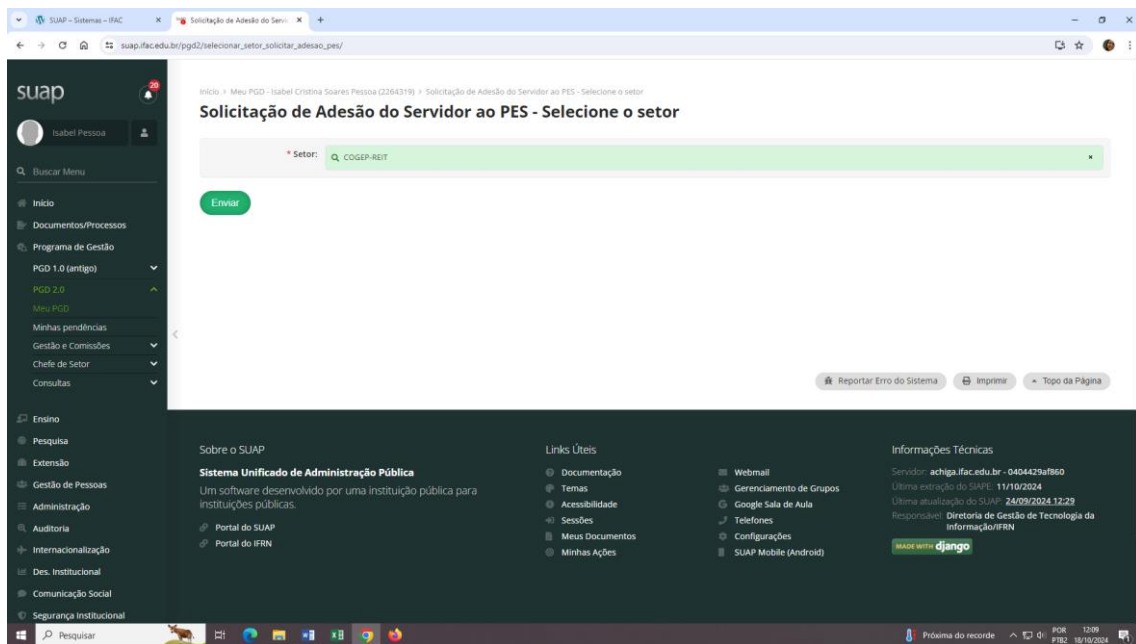
Realizar a solicitação de adesão.

Ao PGD o servidor só pede adesão uma vez e envia para chefia aprovar.

Após aprovação pela chefia da adesão ao PGD, servidor pede adesão ao PES da sua unidade:



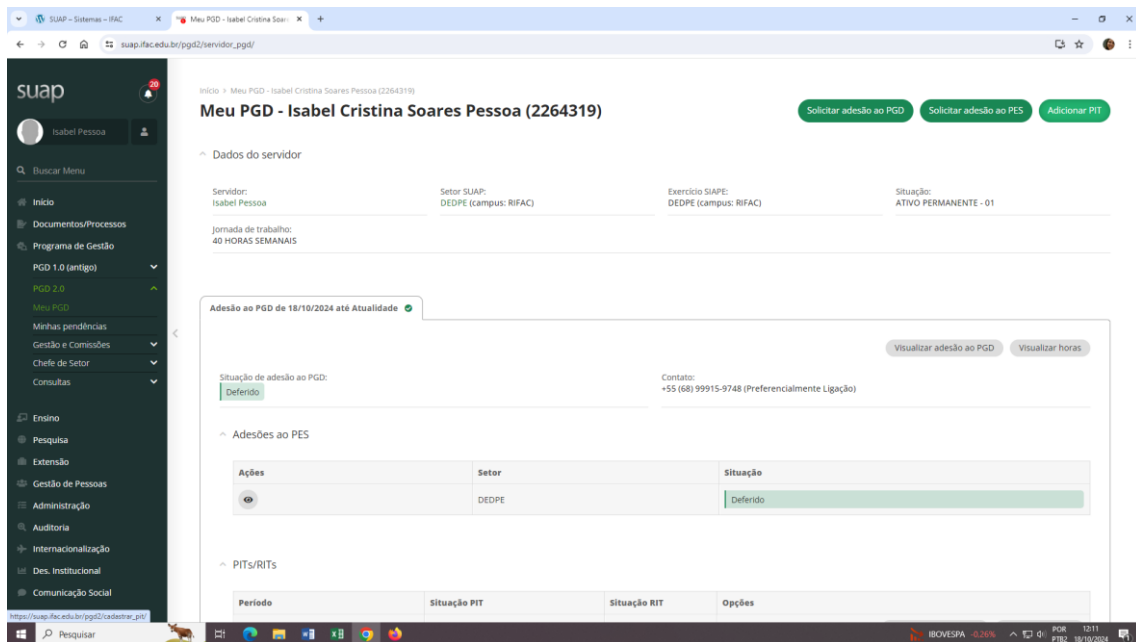
Seleciona o setor:



Clica em enviar para a chefia aprovar.

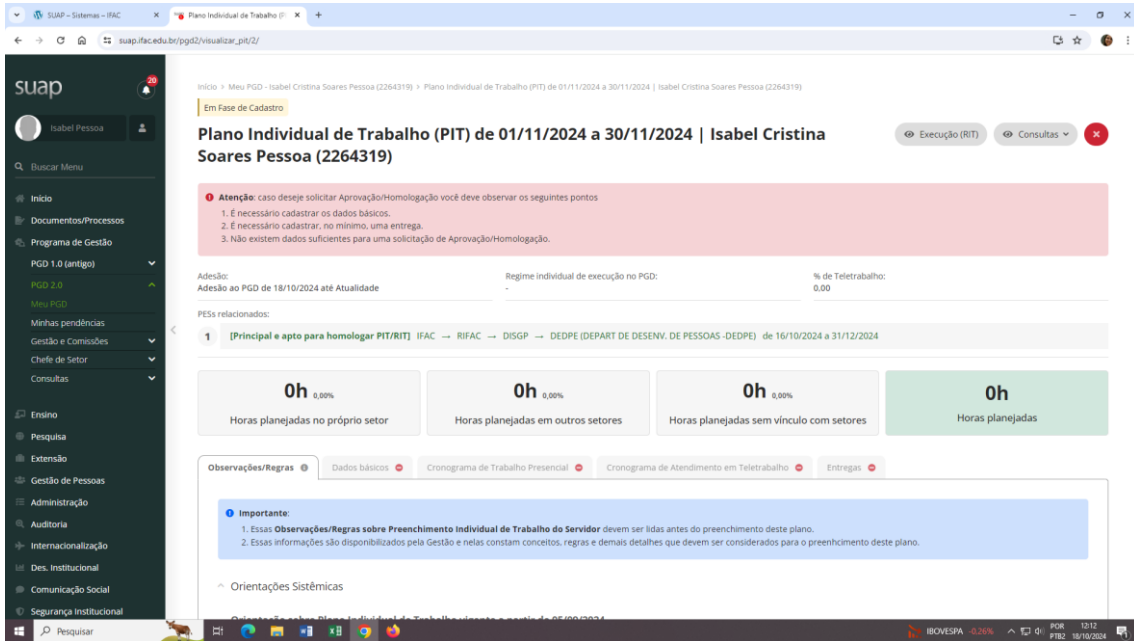
A adesão ao PES é trimestral, ou conforme alteração do PES da unidade.

Após aprovação da adesão no PES por parte da chefia imediata ou geral o servidor deve adicionar PIT:

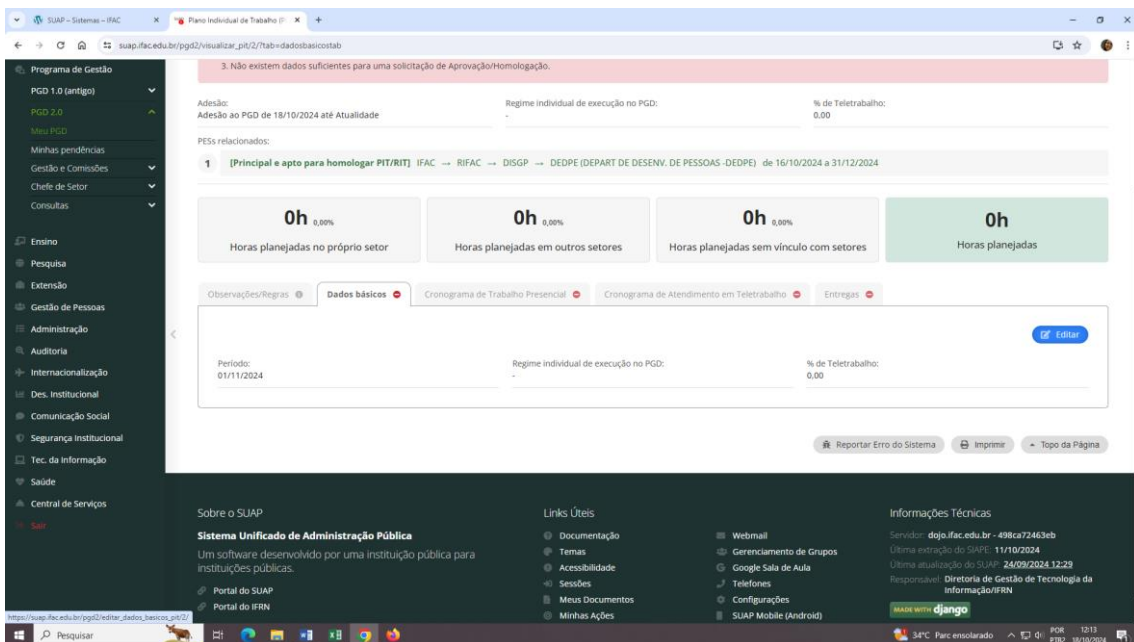


E realizar o preenchimento:

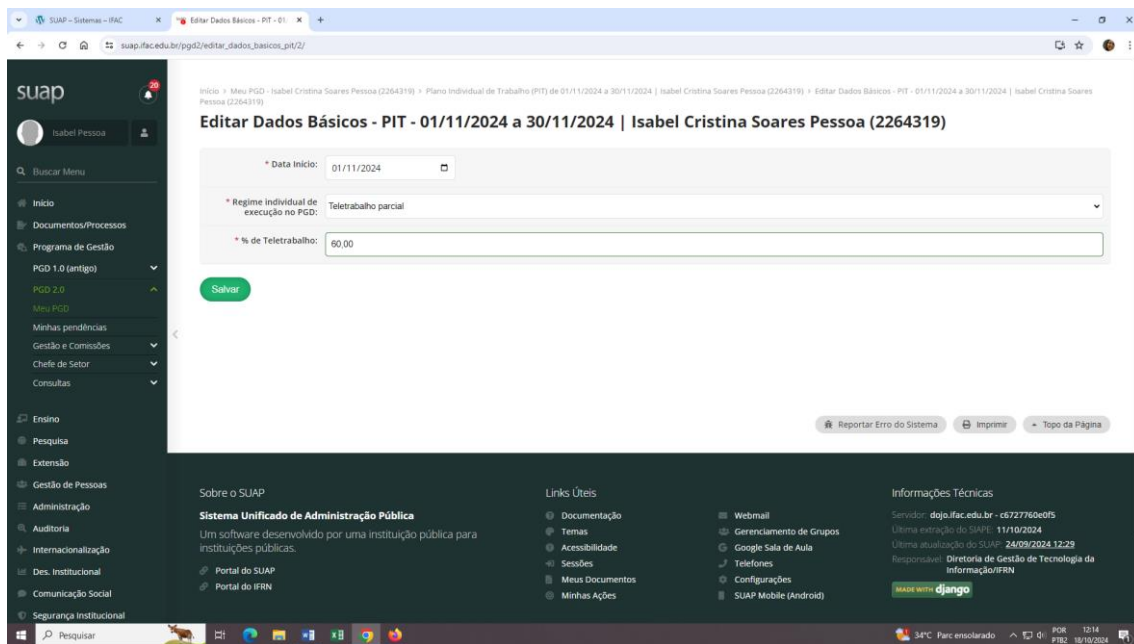
1. É necessário cadastrar os dados básicos.
2. É necessário cadastrar, no mínimo, uma entrega.



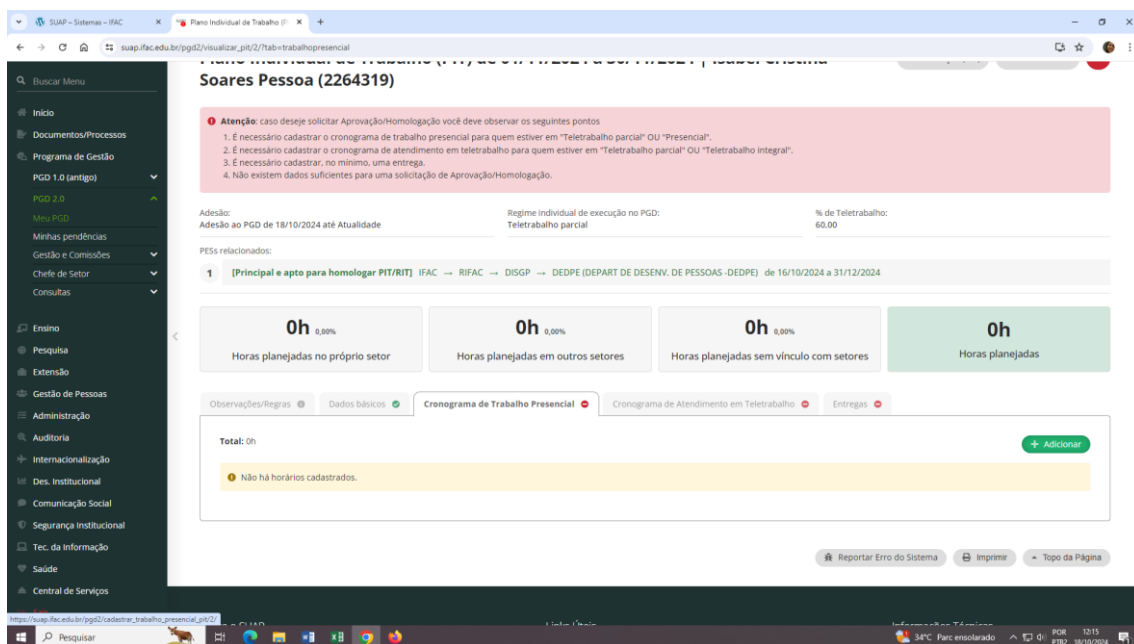
Em dados básicos, editar:

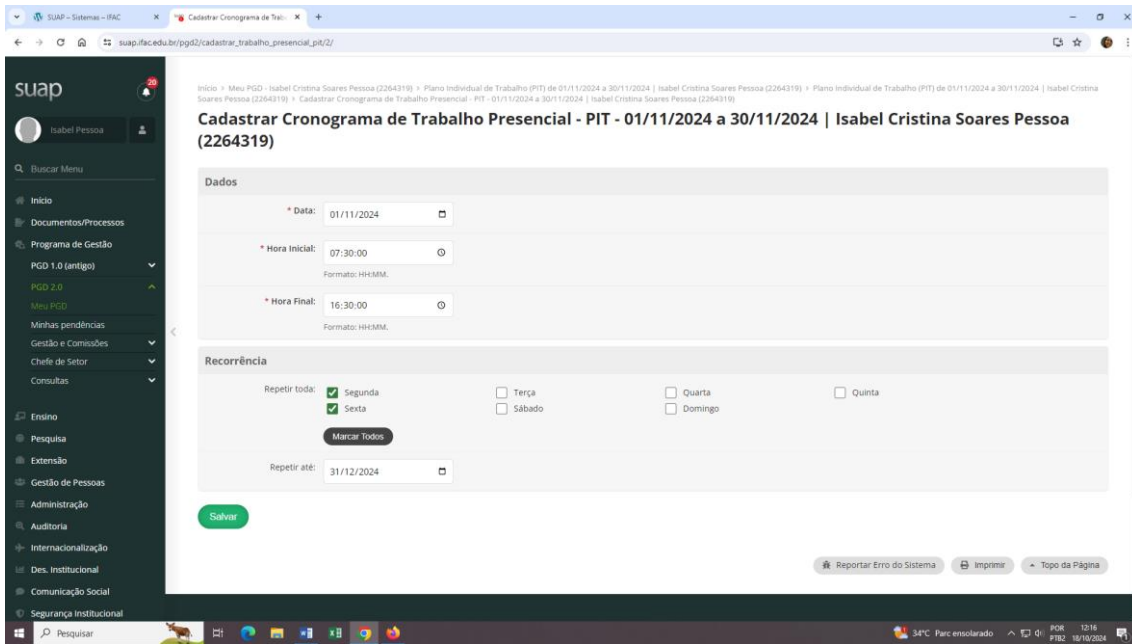


E depois salvar:



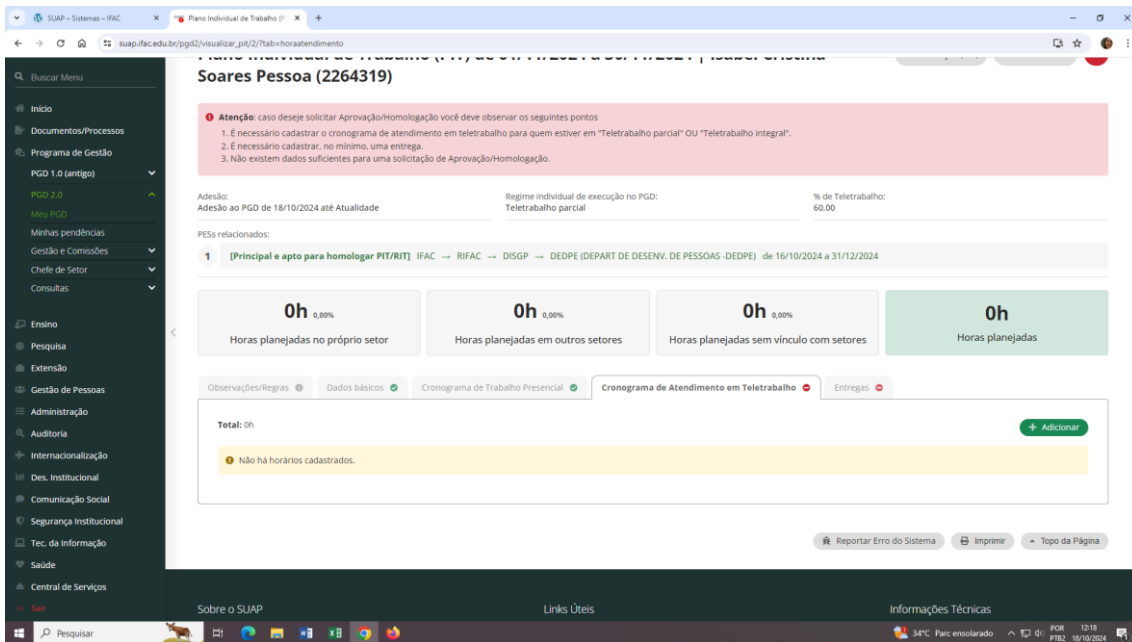
Após, adicionar o cronograma de trabalho presencial, previamente acordado com a chefia:

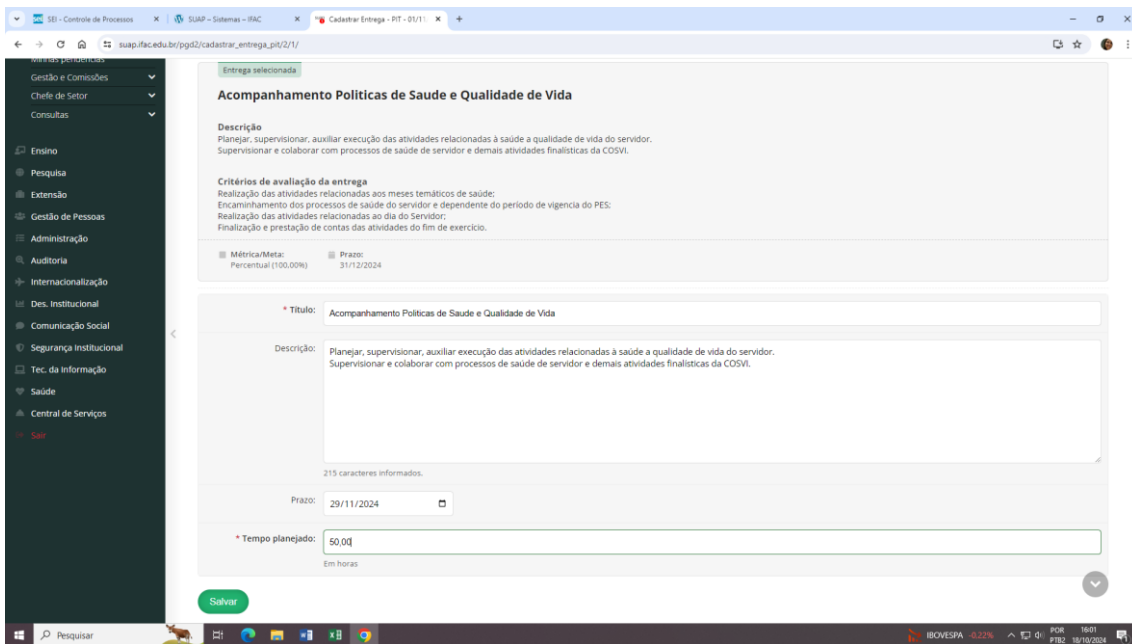




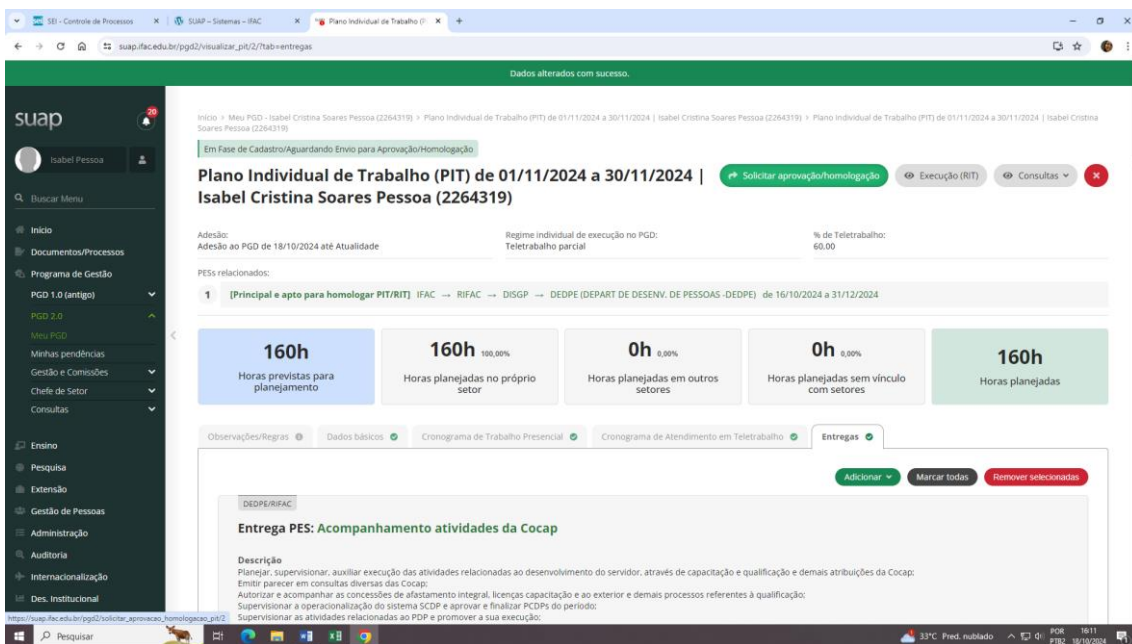
Salvar após completar o preenchimento

Preencher o cronograma de teletrabalho e salvar:





Após a inclusão das entregas enviar para aprovação:



Dúvidas, procurar o representante da Comissão na sua unidade.