Programa de Gestão de Desempenho - PGD v2

- Informações Gerais
- Vedações
- Procedimentos para adesão ao PGD v2 - DOCENTES
- Procedimentos para adesão ao PGD v2 - TAES
- Procedimentos de Execução do PGD - TAEs
- Fundamentação Legal / Fontes

Informações Gerais

O **PGD v2** (Programa de Gestão e Desempenho versão 2.0) do IFSP é uma atualização do modelo de gestão adotado pela Administração Pública Federal, com o objetivo de aprimorar a eficiência e a produtividade no setor público. Instituído pelo Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pelas Instruções Normativas nº 24/2023 e 52/2023, o PGD permite a adoção de novas formas de organização do trabalho, como o teletrabalho e a gestão por resultados.

Principais características do PGD 2.0 no IFSP

- **Modalidades de adesão**: Ampla, exceto para coordenadorias que exigem atendimento presencial, as quais deverão manter, pelo menos, um servidor disponível durante o horário de atendimento presencial obrigatório, conforme definido pelas respectivas diretorias.
- **Modalidade e regime de execução**: Presencial e teletrabalho parcial.
- **Limite de vagas**: Não há limite de participantes, respeitando-se os demais critérios estabelecidos.
- **Avaliação de desempenho**: A avaliação dos planos de trabalho e dos planos de entregas será realizada utilizando a seguinte escala: excepcional, alto desempenho, adequado, inadequado ou não executado.
- **Servidores elegíveis**: Servidores efetivos de outros órgãos públicos em exercício no IFSP por movimentação para composição de força de trabalho, cessão ou requisição poderão aderir ao PGD após os seis primeiros meses após o início do exercício.

Procedimentos e orientações

- **Adesão e alteração**: A adesão ou alteração no PGD 2.0 deve ser realizada com base nas disposições estabelecidas na Portaria Normativa nº 117/2025.
- **Registro no SUAP**: O novo fluxo do PGD será registrado por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).
- **Atualização de dados**: Gestores devem atualizar os dados das equipes no PGD por meio do SouGov Líder sempre que houver alteração na equipe ou no regime de execução do PGD, como forma de manter as informações atualizadas e em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do SIPEC.

Para mais informações detalhadas, é recomendável consultar o site oficial do IFSP clicando aqui.

Vedações

Vedações à Participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Conforme estabelecido pela **Portaria Normativa IFSP 117/2025**, a participação no **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** está vedada para os seguintes servidores:

1. Restrições Gerais

- **Jornada de Trabalho Flexibilizada**: Servidores que aderiram ou venham a aderir à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas semanais, conforme previsto no **Decreto nº 1.590/1995**, durante o período de usufruto.
- **Desligamento por Descumprimento**: Servidores desligados do PGD nos últimos 12 meses por não cumprimento de prazos e/ou metas estabelecidas.
- **Estágio Probatório**: Servidores que ainda não tenham completado a primeira etapa do estágio probatório.
- **Movimentação Recente**: Servidores movimentados de outros órgãos ou entidades para o IFSP, nos primeiros 6 meses após o início do exercício, quando na modalidade de teletrabalho (parcial ou integral).
- **Pendências de Docentes**: Docentes com pendências na entrega do **Plano Individual de Trabalho Docente (PIT)** e/ou **Relatório Individual de Trabalho (RIT)**, enquanto perdurar a pendência.

2. Restrições Adicionais para Servidores em Estágio Probatório

Mesmo que tenha completado a primeira etapa, o servidor em estágio probatório será impedido de participar se:

- **Segunda etapa**: Nota global da primeira etapa inferior a **60 pontos**.
- **Terceira etapa**: Média global do somatório da primeira e segunda etapas inferior a **60 pontos**.

3. Restrições para Contratos Temporários

- Aplicam-se as mesmas vedações para servidores contratados por tempo determinado, conforme **Lei nº 8.745/1993**, durante o **primeiro ano do contrato**.

4. Exceções Permitidas (Art. 46)

As vedações dos incisos **III e IV**, bem como do **§ 2º do Art. 3º**, não se aplicam a servidores efetivos e temporários que tenham tomado posse antes da vigência desta Portaria Normativa, ou

seja até 28/02/2025.

5. Critérios de Dispensa das Vedações

Poderão ser dispensados das vedações dos incisos **III e IV**, bem como dos **§ 1º e 2º**, da portaria normativa 117/2025, servidores que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes condições:

- **Pessoas com deficiência** ou que possuam dependentes com deficiência.
- **Idosos com 60 anos ou mais**.
- **Servidores acometidos por doenças graves**, tais como:
  - Moléstia profissional; Tuberculose ativa; Alienação mental; Esclerose múltipla; Neoplasia maligna; Cegueira; Hanseníase; Paralisia irreversível e incapacitante; Cardiopatia grave; Doença de Parkinson; Espondiloartrose anquilosante; Nefropatia grave; Hepatopatia grave; Estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante); Contaminação por radiação; Síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS); **Gestantes ou lactantes** de filha ou filho com até 2 anos de idade.

6. Outras Considerações

- A condição de pessoa com deficiência ou dependente com deficiência deverá ser comprovada por **perícia do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)**.
- As doenças graves deverão ser avaliadas pelo **SIASS**, que deliberará sobre a necessidade de perícia.
- É permitida a concessão simultânea do **PGD** e da **jornada flexibilizada**, no mesmo setor, desde que atendidas as normas vigentes e a conveniência administrativa.
- A chefia da unidade descentralizada pode estabelecer **hipóteses adicionais de vedação**, desde que devidamente fundamentadas.

Procedimentos para adesão ao PGD v2 - DOCENTES

Atenção: Não clonar os requerimentos anteriores devido a atualização dos modelos dos documentos no SUAP.

Servidor deve criar Documento Eletrônico:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Pessoal: PGD - Requerimento
- Nível de Acesso: Restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal
- Assunto: Adesão ao PGD 2.0
- Salvar
- Editar - Texto

Tipo de Adesão: **(neste caso: Adesão Inicial)**

Informação do PGD Pretendido: **(conforme acordo com a chefia)**

Vigência: **(acordada com a chefia) - NÃO PODE SER COM DATA RETROATIVA**

Formas de Registro de Entregas: (X) PIT - Plano Individual de Trabalho aprovado

Autodeclaração da situação funcional: responder todas as 7 perguntas

Ato Administrativo: copiar e colar link abaixo

https://drive.google.com/file/d/16uFZuc_zoPnLtsJM_NsT9IwkrCsNv_qr/view

- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura:
  - Chefia Imediata
  - Direção Adjunta
  - Direção Geral
- Enviar solicitações

- Após assinado, Finalizar Documento
- Clicar em Criar Processo
- Interessado: Próprio Servidor
- Tipo de Processo: Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)
- Assunto: Adesão ao PGD - "**Nome do servidor**"
- Nível de Acesso: Restrito
- Setor de Criação: Setor de exercício do servidor
- Salvar
- Adicionar Documento Interno para adicionar:
  - Requerimento de Horário de Trabalho
  - Plano Individual de Trabalho (PIT)
- Encaminhar (com ou sem despacho) para CGP-PTB

Observações:

- Poderão aderir ao PGD, os servidores efetivos e contratados temporariamente que tenham entrado em exercício no IFSP antes da vigência desta Portaria Normativa 117/2025 (01/03/2025).
- No momento, o envio do requerimento/processo é suficiente para a adesão ao PGD, não havendo, por ora, outros procedimentos a serem executados por parte do docente.

Deveres do participante

IX. Obedecer ao estipulado nos Critérios Técnicos de Adesão ao PGD definidos para meu setor, conforme Ato aprovado em minha unidade de exercício;

X. Atender aos procedimentos relativos à Política de Segurança Institucional e ao Sistema de Gestão de Segurança Institucional, bem como à classificação da informação quanto à confidencialidade, observando os requisitos de configuração de segurança mínimos estabelecidos pela área de tecnologia de informação do IFSP;

XI. Observar as disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas LGPD, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XII. O dever de custear e manter a infraestrutura física e tecnológica necessária para o desempenho de atribuições quando em local de minha escolha, garantindo a segurança da informação;

XIII. Estar ciente das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal e suas atualizações.

XIV. O dever de pactuar um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e um Plano de Trabalho com a chefia de minha unidade executora;

XIV. O dever de cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho a ser elaborado mensalmente e ao longo da execução registrar os trabalhos realizados estando sujeito a desconto em folha de pagamento em caso de ter plano avaliado, pela chefia, como inadequado ou não executado;

- **1 - Ao docente em teletrabalho cabe a prestação de serviços integralmente presenciais nas dependências do IFSP conforme pactuado no Plano Individual de Trabalho (PIT).**

XVI. O dever de informar previamente à Chefia Imediata e à Diretoria-Adjunta e de formalizar a solicitação, com requerimento específico, em caso de desligamento do PGD, observando os prazos para o retorno às atividades integralmente presenciais;

XVII. Manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

XVIII. O fornecimento do meu número de telefone pessoal sempre que houver necessidade de contato telefônico para tratar de assuntos relacionados às atividades profissionais junto aos demais servidores;

XIX. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que houver interesse da Administração Pública nos seguintes prazos, conforme modalidade e regime de execução:

1. a) teletrabalho parcial: antecedência mínima de um dia útil;
2. b) teletrabalho integral: antecedência mínima de dois dias úteis;
3. c) teletrabalho integral no exterior: antecedência mínima de dez dias úteis;

XX. Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação do IFSP e permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, respeitando o horário de funcionamento do setor e a carga horária estabelecida;

XXI. Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento dos trabalhos;

XXII. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XXIII. retirar documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental,

XXIV. Prestar justificativas à chefia imediata sobre os motivos que deram causa à situação, na hipótese do descumprimento dos deveres, responsabilidades e prazos.

- 1º Não acolhidas as justificativas a que se refere o item anterior, não ter o correspondente registro de frequência proporcional ao tempo de trabalho remoto;

- 2º O não atendimento dos deveres dispostos acima, assim como a não observação das proibições do art. 117 da Lei nº 8.112/1990, sujeitam às penalidades dispostas no art. 127 da referida Lei;

Para informações detalhadas, é recomendável consultar o site oficial do IFSP nos manuais PGD Docente ou Visão Geral.

Procedimentos para adesão ao PGD v2 - TAES

ETAPA 1

Criar um Documento Eletrônico:

- Tipo do Documento: **Requerimento**
- Modelo:
  - **Servidor**: Pessoal PGD - Requerimento - Adesão/Alteração
  - **Estagiário**: Pessoal PGD - Requerimento - Adesão/Alteração - Estagiários Não Obrigatório
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Hipótese Legal: **Informação Pessoal**
- Assunto: **Adesão ao PGD**
- Salvar
- Editar - Texto

Tipo de Adesão:
( ) Adesão Inicial; ou

( ) Alteração da adesão aprovada no Processo nº **XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX** (buscar pelo link o número do processo de adesão inicial)
Informação do PGD Pretendido:
Docentes: (X) Teletrabalho Parcial
Téc-Adm: assinalar conforme o caso
Estagiário: assinalar conforme o caso
Formas de Registro de Entregas:
Docente: (X) PIT - Plano Individual de Trabalho aprovado
Téc-Adm: (X) Plano de Trabalho via módulo SUAP
Estagiário: não há preenchimento
Autodeclaração da Situação Funcional:
Docente: responder todas as 7 perguntas
Téc-Adm: responder todas as 7 perguntas
Estagiário: não há preenchimento
Ato Administrativo: copiar e colar o link abaixo

https://drive.google.com/file/d/16uFZuc_zoPnLtsJM_NsT9IwkrCsNv_qr/view

- Salvar e Visualizar
- Concluir

- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura:
  - **Servidor**: Chefia Imediata, Direção Adjunta e Direção Geral
  - **Estagiário**: Supervisor
- Enviar solicitações
- Após assinado, Finalizar Documento

ETAPA 2

Clicar em Criar Processo

- Interessado: **Próprio Servidor**
- Tipo de Processo: **Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)**
- Assunto: **Adesão ao PGD**
- Nível de Acesso: Restrito
- Setor de Criação: Setor de exercício do servidor
- Salvar
- **Adicionar Documento Interno** para adicionar
  - **Docentes:**
    - **Plano Individual de Trabalho (PIT)**
    - **Requerimento de Horário de Trabalho** (poderá ser reaproveitado o último requerimento desde que esteja no modelo atual disponível no SUAP e com horário atualizado)
  - **Téc-Adm:**
    - **Requerimento de Horário de Trabalho** (poderá ser reaproveitado o último requerimento desde que esteja no modelo atual disponível no SUAP e com horário atualizado)
  - **Estagiário:**
    - TCE ou Aditamento constando a cláusula do PGD
- Encaminhar (sem despacho) para CGP-PTB

Após a realização da solicitação, a chefia imediata da coordenadoria/diretoria do servidor deverá realizar a **Configuração de Participação e Pactuação do TCR**. Para os estagiários não é necessária a realização da Configuração de Participação e Pactuação do TCR.

Observação: Poderão aderir ao PGD, os servidores efetivos e contratados temporariamente que tenham entrado em exercício no IFSP antes da vigência desta Portaria Normativa 117/2025 (01/03/2025).

Procedimentos de Execução do PGD - TAEs

Nº	MANUAL DE ORIENTAÇÃO	REALIZADO POR	TELA DO SUAP
1	**Solicitação de Adesão ao PGD**	Servidor	Consta no Manual de Orientação
2	**Configuração de Participação e Pactuação do TCR**	Chefia e Superior da Unidade Executora	**Unidade Executora**
3	**Assinando o TCR como Participante**	Servidor	**Minha Participação no PGD**
4	**Adicionar Colaborador Interno/externo**	Chefia/Superiores/Substitutos da Unidade Executora	Plano de Entregas (aba **Força de Trabalho**)

Posteriormente deverão ser realizados os demais procedimentos a partir do item **Planos de Trabalho - Elaboração**.
Todos os servidores que aderiram ao PGD estão **dispensados do registro de frequência**.
Caso receba, o servidor deverá encaminhar processo atualizado de **Auxílio-Transporte**.

PLANO DE ENTREGAS - CRIAÇÃO DO PRÓXIMO e CONCLUSÃO DO ATUAL

Nº	MANUAL DE ORIENTAÇÃO	REALIZADO POR	TELA DO SUAP
1	**Plano de Entregas - Elaboração**	Chefia da Unidade Executora	Elaborar Plano de Entregas
2	**Avaliação do Plano de Entregas**	Superior Hierárquico	Planos de Entregas
3	**Registrar Progresso de Trabalho**	Chefia da Unidade Executora	Planos de Entregas

4	**Conclusão do Plano de Entregas**	Chefia da Unidade Executora	Planos de Entregas

---

PROCEDIMENTOS PARA A CHEFIA DA UNIDADE EXECUTORA:

A configuração do servidor participante será realizada em 03 momentos:

Adesão do Participante - competência da CGP.

Chefia configura participação da equipe selecionando o setor em "Unidade Executora".

Chefia inclui o servidor em "Plano de Entrega" em "Força de Trabalho" para o servidor poder submeter Plano de Trabalho.

- Configuração de Participação e Pactuação do TCR

Ocorrerá após a CGP realizar a adesão do participante.
Chefia clicar em "Plano de Entregas" - "Força de Trabalho" - "Adicionar Colaborador Interno/Externo".
Clicar em "Unidade Executora". Chefia de setores diferentes, selecionar a unidade executora do servidor para configurar/assinar o TCR.
O PGD irá vincular a informação do horário de trabalho cadastrado, caso seja necessário ajustar, deverá ser apresentada nova folha de horário.
Após a chefia salvar a configuração da participação do servidor, será possível criar o TCR dos participantes.
A chefia do setor pode configurar a própria participação e criar o TCR, contudo, o TCR será assinado pelo superior imediato.

- Elaboração do Plano de Entregas da unidade

Após a habilitação do setor como Unidade Executora realizada pela CGP, a chefia do setor poderá elaborar os Planos de Entrega.
Poderá ser trimestral (31/03), semestre (30/06), anual (31/12).
A orientação é que cada setor elabore seu próprio plano de entrega. A data de início limitada a data de adesão da unidade.
A elaboração do plano de entregas deverá ser realizada com **no mínimo,** dez dias corridos de antecedência ao seu início.
A chefia deve Incluir os servidores da equipe que irão participar.
A descrição da entrega não é um campos obrigatório, recomenda-se realizar.
Cada entrega deve ter o período de início e fim dentro do período do plano de entrega, mas não exatamente o mesmo período.
Enquanto o plano está com a situação Aguardando Homologação, a chefia da unidade poderá efetuar algum ajuste.
Se o superior já tiver homologado o plano, será necessário iniciar um processo de Repactuação do Plano de Entregas.

Apresentar justificativa somente se for devolver o plano de entregas para ajustes.
A situação do Plano de Entregas passa para Ativo, dando início à fase de Execução do Plano de Entregas;

- Gerenciamento da Força de Trabalho - Exibida na visualização do plano de entregas, autorizar os servidores a contribuírem com o plano de entregas na aba "Força de trabalho",
- Planos de Entregas - Homologação - Em Força de Trabalho, assinar TCR da chefia da unidade.
- Plano de Trabalho - Avaliação da Execução - A chefia deve efetuar a avaliação em até 20 dias corridos após a data limite do registro feito pelo participante.
- Plano de Entrega - Execução e Avaliação - Os manuais estão em fase de elaboração. Algumas informações sobre o funcionamento do sistema poderão ser consultadas em Novo PGD - Visão Geral e Plano de Entregas - Elaboração.

Planos de Entregas

1) Título: Entregas não são ações ou tarefas, mas sim o produto ou serviço que é resultado das ações e tarefas. Ou seja, uma entrega não é fazer algo, mas sim algo feito. Uma forma prática de definir o título de uma entrega é utilizar a forma substantivo + verbo no particípio. Por exemplo: Nova normativa do PGD publicada;

2) Descrição da entrega: Pode trazer mais detalhes e especificações para servir como base para que o superior avalie o plano e para que os participantes possam identificar como podem contribuir com ele. Por exemplo a entrega Pesquisa com alunos egressos realizados, poderíamos ter na descrição "como egressos de quais níveis de ensino";

3) Meta: A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do plano de entregas. As metas devem ser mensuráveis e factíveis;

4) Prazo: O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta;

5) Demandante: É o indivíduo, o setor, ou qualquer outro que a solicita. Ou seja, é quem cria a necessidade de a entrega ser realizada. Quem vai cobrar a unidade quanto à conclusão da entrega. Ou seja, demandante é aquele que solicita entregas da unidade de execução, por exemplo: Chefia, DRG, Pró-Reitorias, DGP;

6) Destinatário: Quem apenas usufrui da entrega. Exemplo: alunos, servidores, público externo;

7) Duração do Plano de Entregas: Até 01 ano, podendo ser trimestrais, semestrais e anuais. Recomenda-se planos trimestrais a fim de evitar repactuação necessárias;

PROCEDIMENTOS PARA O SERVIDOR PARTICIPANTE - TAES

A solicitação de adesão é feita via processo eletrônico e encaminhado com antecedência à CGP. A vigência não poderá ser retroativa.

A adesão dos participantes ao PGD é o ato que habilita o servidor a poder pactuar os seus Termos de Compromisso e Responsabilidade (TCRs).
Se a chefia da UE também já tiver assinado o TCR e a unidade já possuir um Plano de Entregas ativo, o participante já está apto a elaborar Planos de Trabalho.
O sistema permite indicar mais de uma modalidade/regime de execução do PGD.
A habilitação com uma data de início anterior à data atual permite que o servidor cadastre um Plano de Trabalho com período retroativo.

Assinar o TCR em Minha Participação - requisito para submeter plano de trabalho.

- Elaboração dos Planos de Trabalho

Mensal - Enviado com 05 dias corridos de antecedência antes do início. Excepcionalmente, com 05 dias de atraso com justificativa.
O período do Plano de Trabalho deve estar contido no período de um Plano de Entregas da Unidade.
O plano de trabalho deve ter atingido 100% na distribuição da carga horária planejada a partir das contribuições cadastradas.
O Plano de trabalho finaliza no último dia do mesmo mês de início do plano. A avaliação ocorrerá 20 dias a partir do término.
A única exceção é se existir algum fato que limite a participação do servidor para alguma data anterior.

- Elaboração de Planos de Trabalho Trabalho Trabalho - Liberações e Afastamentos Previstos
- Planos de Trabalho - Submissão para homologação
- Plano de Trabalho - Registros de Execução e Ocorrências

O participante possui até 10º dia do mês subsequente para registro de execução.
A chefia deve efetuar a avaliação em até 30 dias corridos após o fim do período do plano de trabalho.
Se a avaliação não for efetuada até o prazo limite, a execução do período será avaliado automaticamente com o conceito adequado e não será possível retificar esta avaliação sob hipótese alguma.
O campo "comparecimento presencial" é para registro dos dias que eventualmente estavam previstos como teletrabalho mas que por algum motivo houve o comparecimento presencial.

Planos de Trabalho

Contribuições dos planos de trabalho: o participante utiliza para especificar como irá alocar a sua carga horária disponível durante o período do plano de trabalho, ou seja, em quais entregas desse plano de entregas o servidor irá atuar nesse mês e em seguida "quais atividades irei executar para contribuir com essas entregas.

A tabela abaixo destaca as principais diferenças, incluindo as especificidades das normativas do IFSP:

Item	PGD Anterior	Novo PGD
Duração	1 semana	1 mês
Especificação do trabalho	Atividades selecionadas a partir de uma tabela de atividades previstas	Contribuições com entregas especificadas nos planos de entregas das unidades; Contribuições adicionais não vinculadas a entregas;
Distribuição da carga horária	Em horas para cada atividade	Em percentual da carga horária disponível para cada contribuição
Ausências previstas	Cadastradas como atividades especificas para férias, afastamentos e liberações	Importadas automaticamente do módulo de RH durante a elaboração do plano; O participante pode incluir ausências previstas manualmente em funcionalidade específica para este fim.
Conteúdo avaliado	Atividades individualmente	Período inteiro
Forma de avaliação	Nota de 0 a 10	Conceito em uma escala fixa com cinco opções

PROCEDIMENTOS PARA O ESTAGIÁRIO:

A solicitação de adesão é feita via processo eletrônico e encaminhado com antecedência à CGP. A vigência não poderá ser retroativa. Para esse público, não é necessário o registro de plano de trabalho. A habilitação no módulo PGD 2.0 é suficiente, e o desligamento do estagiário somente ocorrerá **mediante solicitação do setor responsável ou em razão de alteração de setor**. De acordo com a **Instrução Normativa nº 52/2023 do MGI** e a **Portaria Normativa IFSP nº 117/202**, os estagiários habilitados no PGD 2.0 não estão sujeitos ao desligamento automático por ausência de cadastramento de Plano de Trabalho.

REGRAS PARA DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO PGD:

O desligamento ocorrerá nas seguintes situações:

- Quando **não houver nenhum plano de trabalho homologado por 60 dias consecutivos**, desconsiderando planos cancelados.
- Quando **não houver planos homologados em 60 dias intercalados**, dentro dos últimos 120 dias, também desconsiderando planos cancelados.

Esse desligamento será processado automaticamente **a partir do 11º dia de cada mês**, considerando os meses anteriores como referência. O sistema utiliza o prazo de tolerância definido no regramento para ajustar essa contagem, evitando penalizar participantes que ainda estejam dentro do período permitido para criação retroativa dos planos.

Importante:
Se a avaliação da execução do Plano de Trabalho não for efetuada até o prazo limite, a execução do período será avaliado automaticamente com o conceito adequado e não será possível retificar esta avaliação sob hipótese alguma. Note que, esses casos são monitorados e configuram negligência da chefia sobre as suas responsabilidades com o PGD. Caso ocorra com frequência, podem incorrer a suspensão do PGD na unidade, além de demais penalidades previstas na normativa e legislação vigente.

Para consultar a visão geral dos procedimentos, clicar neste link.

Perguntas Frequentes - MGI

Fundamentação Legal / Fontes

Portaria Normativa nº 117/2025 - IFSP, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025

Portaria Normativa nº 3/2025 - DRG/PTB/IFSP, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Manuais da Reitoria

Guia Prático PGD