

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/Substitut os 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 específicas 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 regimento 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](#)

Revision #4

Created 18 December 2025 17:42:16 by Wagner da Rocha Goncalves

Updated 18 December 2025 17:59:05 by Wagner da Rocha Goncalves