

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_NsT9lwkrCsNv_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 Pessoais 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](#).

Revision #5

Created 23 October 2025 19:32:21 by Wagner da Rocha Goncalves

Updated 18 December 2025 18:05:27 by Wagner da Rocha Goncalves