



Procedimento Operacional Padrão (POP) – PGD 2.0 | IFSP – Campus São Paulo Pirituba (2025)

Objetivo

Definir o fluxo de atividades e responsabilidades para adesão, acompanhamento e gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD 2.0) no Campus São Paulo Pirituba.

Visão Geral

O novo PGD, regido pelo Decreto nº 11.072/2022 e IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24/2023, transforma o programa de registro de atividades para um modelo estrutural baseado em Planos de Entregas e contribuições entre unidades e participantes. Ele é composto por quatro fases principais: autorização, instituição, seleção de participantes e o ciclo PGD. As unidades executoras elaboram seus Planos de Entregas, enquanto cada participante formula seu Plano de Trabalho em função dessas entregas. Também há normativos que definem critérios, obrigações, responsabilidades, regime de execução, avaliação e pactuação entre o participante e sua chefia.

Abrangência

Aplica-se à Autoridade Máxima do Campus, Chefias, Servidores e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP-PTB).

Responsabilidades e Atividades



1. Autorização / Instituição do PGD (Autoridade Máxima)

- 1.1. [Emite e publica ato normativo do câmpus no site institucional;](#)
- 1.2. Registra adesão do câmpus ao PGD no SUAP;
- 1.3. Configura as Unidades Executoras e Subordinadas no SUAP.

[Clique aqui para acessar os procedimentos referentes aos subitens 1.2 e 1.3.](#)



2. Chefia Imediata da Unidade Executora

- 2.1. Elabora o Plano de Entregas no SUAP;

- 2.2. Configura a participação do(a) servidor(a) no SUAP;
- 2.3. Inclui o(a) servidor(a) em Força de Trabalho no SUAP;
- 2.4. Pactua o Termo de Ciência e Responsabilidade (tcr) junto ao servidor(a) no SUAP;
- 2.5. [Homologa o Plano de Trabalho do\(a\) servidor\(a\) no SUAP;](#)
- 2.6. [Monitora e avalia o Plano de Trabalho do\(a\) servidor\(a\) no SUAP.](#)

[Clique aqui para acessar os procedimentos referentes aos subitens 2.1 e 2.3;](#)

[Clique aqui para acessar os procedimentos referentes aos subitens 2.2 e 2.4;](#)



3. Chefia Superior

- 3.1. [Homologa o Plano de entregas no SUAP;](#)
 - 3.2. [Avalia o Plano de Entregas da Unidade Executora no SUAP.](#)
-



4. Servidor: Adesão de participantes

- 4.3. [Solicita adesão ao PGD por meio de processo no SUAP;](#)
- 4.4. [Elabora o Plano de Trabalho;](#)
- 4.5. [DOCENTE: Planos de Trabalho - Integração PIT/RIT;](#)
- 4.6. Executa o Plano de Trabalho - PIT/RIT.

Segue abaixo o procedimento para abertura de processo no SUAP:

ABERTURA DO PROCESSO VIA SUAP

Criação de Requerimento

- 4.7. Acesse: Documentos/Processos → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto.
- 4.8. Preencha:
 - 4.8.1. Tipo de Documento: Requerimento
 - 4.8.2. Modelo: Pessoal: PGD - Requerimento - Adesão/Alteração
 - 4.8.3. Nível de Acesso: Restrito
 - 4.8.4. Hipótese Legal: Informação Pessoal
 - 4.8.5. Setor Dono: setor de exercício do interessado

- 4.8.6. Assunto: Inclusão PGD 2.0 - *Nome do servidor*
 - 4.9. Clique em Salvar, depois em Editar – Texto.
 - 4.10. Preencha TODOS os campos obrigatórios, incluindo:
 - 4.10.1. Tipo de adesão (neste caso: **Adesão Inicial**)
 - 4.10.2. Informações do PGD pretendido (conforme acordo com a chefia)
 - 4.10.3. Vigência (acordada com a chefia)
 - 4.10.4. Forma de registro de entregas:
 - 4.10.4.1. () Plano de Trabalho (Técnicos Administrativos)
 - 4.10.4.2. () PIT (Docentes)
 - 4.10.5. Autodeclaração de Situação Funcional
 - 4.10.6. Ato Administrativo: Link da portaria publicada no site do Campus São Paulo Pirituba
https://drive.google.com/file/d/16uFZuc_zoPnLtsJM_NsT9lwkrCsNv_gr/view
 - 4.11. Clique em Salvar e Visualizar, depois Concluir e Assinar com a senha do SUAP.
 - 4.12. Solicite as assinaturas da Chefia Imediata, Direção da Área e Direção Geral do Campus.
 - 4.13. Após isso, clique em Finalizar Documento.
-

Criação do Processo

- 4.14. Ainda no requerimento, Clique em Criar Processo:
 - 4.14.1. Tipo de Processo: *Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD) - Trabalho Remoto*
 - 4.14.2. Assunto: Inclusão PGD 2.0 - *Nome do servidor*
 - 4.14.3. Nível de Acesso: Restrito
 - 4.14.4. Hipótese Legal: Informação Pessoal
 - 4.14.5. Setor de Criação: setor de exercício do interessado
 - 4.15. Adicione-se como interessado(a).
 - 4.16. Clique em Salvar.
-

Documentos Complementares

- Para Técnicos Administrativos:
 - Criar requerimento de Folha de Horário no SUAP e incluir no processo
 - Preencher horários (presencial/remoto), datas e vigência **(SEM RETROATIVIDADE. INFORMAR DATA FUTURA)**
 - Assinar, solicitar assinaturas e adicionar ao processo
- Para Docentes:
 - Criar requerimento de Folha de Horário no SUAP e incluir no processo
 - Preencher horários (presencial/remoto), datas e vigência **(SEM RETROATIVIDADE. INFORMAR DATA FUTURA)**
 - Fazer upload do PIT do semestre (aprovado pela CAAD) ao processo

Enviar o processo sem despacho para a CGP-PTB



5. CGP-PTB

- 5.1 Habilita o(a) servidor(a) no PGD;
 - 5.2 Atualiza a Folha de Horário do(a) servidor(a) no SUAP, se necessário;
 - 5.3 Exclui auxílio transporte do(a) servidor(a);
 - 5.4 Encerra o processo de adesão do(a) servidor(a) no SUAP;
 - 5.5 Envia e-mail ao(à) servidor(a) informando da habilitação no PGD.
-



6. Alguns Prazos

5.1 PLANO DE ENTREGAS:

- Deve ser elaborado até 10 (dez) dias corridos de antecedência do seu início e submetido para homologação da chefia superior;
- Ter duração de até 12 meses;
- Deve ser concluído no mesmo ano que foi iniciado.

5.2 PLANO DE TRABALHO:

- Deve ser elaborado até 30 (trinta) dias de antecedência do seu início e submetido para homologação da chefia imediata;
- Pode ser elaborado com até 5 (cinco) dias de retroatividade;
- Periodicidade mensal;
- O registro dos trabalhos realizados deverá ser cadastrado até o décimo dia do mês subsequente ao da competência;
- A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante;
- Sugerimos que o início do Plano de Trabalho seja compatível com a data de início da nova folha de horário.

5.3 FOLHA DE HORÁRIO DE TRABALHO:

- Sugerimos que a folha de horário seja compatível com o início do Plano de Trabalho com data futura. **NÃO EXISTE POSSIBILIDADE DE CADASTRO DE HORÁRIO COM DATA RETROATIVA.**
-



6. Importante

Art. 3º da Portaria Normativa nºv117/2025

- I. É vedada a participação de servidores que: tratando-se de docentes, que estejam ou venham a estar com pendências quanto a entrega de Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e/ou Relatório Individual de Trabalho (RIT), enquanto perdurar a pendência;
-



7. Anexo I

- **Mapa do processo:** Ciclo PGD 2.0 IFSP - Campus São Paulo Pirituba.
-



Referências:

- [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023](#)
- [Portaria Normativa nº 117/2025 - IFSP](#)

- [Portaria Normativa nº 3/2025 - DRG/PTB/IFSP – Regulamenta PGD 2.0 – Campus Pirituba](#)
- [Manuais e Tutoriais PGD \(Reitoria/IFSP\)](#)
- [Guia PGD do Governo Federal](#)

