

Guia 1

Orientações para preenchimento dos campos relativos às informações de caráter sistêmico.

- Indicar a referência da informação apresentada (nº da IN ou Resolução, nº de artigo, inciso, alínea etc).
- Escrever utilizando Linguagem Simples ([Guia](#), [Apostila Curso](#))

Obs.: a ideia é que as informações sejam seguras (por isso a indicação das referências normativas), no entanto, é importante também que sejam de fácil compreensão pelo/a usuário/a.

Campos a ser preenchidos pela Comissão Central no módulo **PGD 2.0** do SUAP com informações de caráter sistêmico:

1. Observações/Regras sobre Plano de Entregas da Unidade (PEU).....	2
2. Perfil de Servidor para Adesão ao PGD.....	4
3. Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD.....	5
4. Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PEU.....	7
5. Observações/Regras sobre Plano Individual de Trabalho.....	9
6. Justificativas para Desligamento do PGD.....	11
7. Calendários de PEU.....	13
8. Calendários de PIT/RIT.....	14

1. Observações/Regras sobre Plano de Entregas da Unidade (PEU)

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data	Observações
Juliana Pires	21/05/25	Teste 1 - Redação simplificada
Juliana Pires	22/05/25	Teste 2 - Redação resumida com indicação de artigos.

Redação simplificada:

- Todas as unidades de execução que aderirem ao PGD no âmbito do IFBA, deverão elaborar o Plano de Entregas da Unidade (PEU), tendo por referência as atividades desenvolvidas pela unidade, em conformidade com o planejamento estratégico e as normas internas da instituição (art. 36, caput).
- O Plano de Entregas da Unidade (PEU) deverá ser elaborado, independentemente do número de participantes do PGD e das modalidades (art. 36, § 1º).
- A Unidade de Execução deverá elaborar seu Plano de Entregas, contendo (art. 36, § 2º):
 - I. Data de início e a de término, com duração de 6 (seis) meses; e
 - II. Entregas (o quê) da unidade de execução com suas respectivas
 - metas (quanto),
 - prazos (quando),
 - demandantes (porque) e
 - destinatários (para quem).
- O Plano de Entregas da Unidade (PEU) deverá ser elaborado pela chefia da Unidade de Execução em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade de Execução (art. 37, caput).
- O Plano de Entregas da Unidade (PEU) deve ser aprovado pela chefia imediatamente superior à chefia da Unidade de Execução (art. 37, § 1º):
 - I. **Nos Campi:** pelos diretores (as) gerais se optarem por um único plano, ou pelos (as) diretores (as) administrativos, acadêmicos, e/ ou até mesmo pelos chefes de departamentos e / ou coordenações;
 - II. **Na Reitoria:** pelo (a) reitor (a) se optar por um único plano, e/ ou pelos pró-reitores (as) e /ou diretorias sistêmicas, e/ ou diretores (as) e/ou chefes de departamentos e/ ou coordenações;
- A chefia da Unidade de Execução terá o prazo de **até 30 (trinta) dias**, antes do início da entrega dos Planos de Trabalho dos participantes, para aprovar o Plano de Entregas da Unidade (PEU) (art. 37, § 2º).

- Caso a chefia imediata não tome providências para criação do Plano de Entregas da Unidade (PEU) no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior à Unidade de Execução (art. 37, § 3º).
- O Plano de Entregas da Unidade (PEU) terá **validade de 6 (seis) meses**, podendo ter seu conteúdo alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade de Execução (art. 37, § 4º).
- Caberá à chefia imediata, bem como a autoridade imediatamente superior, realizar o devido acompanhamento e monitoramento do Plano de Entregas da Unidade (PEU), bem como realizar as revisões, caso sejam necessárias, por meio de sua edição no SUAP (art. 37, § 5º).
- Cada entrega deverá ser cuidadosamente vinculada a um projeto, objetivo ou meta mais ampla, levando à coesão com visão estratégica (art. 37, § 6º)
- Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o Plano de Entregas da Unidade (PEU) considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade administrativa (art. 37, § 7º).
- As entregas resultam de um esforço organizacional no qual todos os membros da equipe contribuem individualmente (art. 37, § 8º).
- Poderá ser delegada a pactuação, acompanhamento e avaliação pelos dirigentes dispostos nos incisos I e II do art. 37, § 1º aos chefes imediatos dos participantes, sendo vedada a delegação da elaboração do Plano de Entregas da Unidade (PEU) (art. 37, § 9º).
- É possível que cada Unidade de Execução acrescente itens que considere pertinentes ao seu Plano de Entregas como os seguintes campos: descrições dos conteúdos e progresso esperado (art. 37, § 10).
- Para elaboração do Plano de Entregas da Unidade (PEU) sugere-se a adoção de métodos de organização dos trabalhos compatíveis com a administração pública (art. 37, § 11).
- Uma vez elaborado o Plano de Entregas da Unidade de Execução e após assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), a etapa seguinte é a elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante com a chefia imediata, que constará a distribuição das atividades a serem realizadas pelo participante, devendo observar o grau de complexidade, o tempo de duração das atividades e respeitar a carga horária disponível do participante (art. 37, § 12).
- O nível hierárquico superior ao da chefia da Unidade de Execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade conforme regras do artigo 38.

Material de Apoio:

- [Guia Prático - Módulo 3 - Plano de Entregas da unidade de execução](#)
- [Curso Enap - Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD](#)

Conforme [Resolução CONSUP/IFBA nº 154, de 26 de fevereiro de 2025](#)

Redação expressa:

Art. 15, Parágrafo único. Na modalidade presencial, o/a participante está dispensado/a do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, devendo efetuar o Plano de Entregas da Unidade (PEU), relativo à integralidade de sua jornada de trabalho

Art. 36. Todas as unidades de execução que aderirem ao PGD no âmbito do IFBA, deverão elaborar o Plano de Entregas da Unidade (PEU), tendo por referência as atividades desenvolvidas pela unidade, em conformidade com o planejamento estratégico e as normas internas da instituição.

§ 1º O plano de Entregas da Unidade de Execução (PEU) deverá ser elaborado, independentemente do número de participantes do PGD e das modalidades;

§ 2º A unidade de execução deverá elaborar seu Plano de Entregas, contendo:

I. Data de início e a de término, com duração de 6 (seis) meses; e

II. Entregas (o quê) da unidade de execução com suas respectivas metas (quanto), prazos (quando), demandantes (porque) e destinatários (para quem).

Art. 37. O Plano de Entregas da Unidade (PEU) deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade de Execução, e aprovado pela chefia imediatamente superior.

§ 1º Os planos de entregas serão elaborados pela chefia da unidade de execução e aprovados pelo seu superior hierárquico sempre alinhados com o planejamento estratégico da instituição:

I. Nos Campi: pelos diretores (as) gerais se optarem por um único plano, ou pelos (as) diretores (as) administrativos, acadêmicos, e/ ou até mesmo pelos chefes de departamentos e / ou coordenações;

II. Na Reitoria: pelo (a) reitor (a) se optar por um único plano, e/ ou pelos pró-reitores (as) e /ou diretorias sistêmicas, e/ ou diretores (as) e/ou chefes de departamentos e/ ou coordenações;

§ 2º Cada chefia imediata terá o prazo de até 30 (trinta) dias, antes do início da entrega dos Planos de Trabalho, para aprovar o PEU da Unidade de Execução;

§ 3º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PEU no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior à Unidade de Execução.

§ 4º O PEU terá validade de 6 (seis) meses, podendo ter seu conteúdo alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade de Execução.

§ 5º Caberá à chefia imediata, bem como a autoridade imediatamente superior, realizar o devido acompanhamento e monitoramento do PEU, bem como realizar as revisões, caso sejam necessárias, por meio de sua edição no sistema de controle adotado;

§ 6º Cada entrega deverá ser cuidadosamente vinculada a um projeto, objetivo ou meta mais ampla, levando à coesão com visão estratégica;

§ 7º Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o PEU considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade administrativa;

§ 8º As entregas resultam de um esforço organizacional no qual todos os membros da equipe contribuem individualmente;

§ 9º Poderá ser delegada a pactuação, acompanhamento e avaliação pelos dirigentes dispostos nos incisos I e II do § 1º aos chefes imediatos dos participantes, sendo vedada a delegação do plano de entregas;

§ 10 É possível que cada unidade de execução acrescente itens que considere pertinentes ao seu plano de entregas como os seguintes campos: descrições dos conteúdos e progresso esperado;

§ 11 Para elaboração do Plano de Entregas da Unidade de Execução sugere adoção de métodos de organização dos trabalhos compatíveis com a administração pública;

§ 12 Uma vez elaborado o Plano de Entregas da Unidade de Execução e após assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), a etapa seguinte é a elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante com a chefia imediata, que constará a distribuição das atividades a serem realizadas pelo participante, devendo observar o grau de complexidade, o tempo de duração das atividades e respeitar a carga horária disponível do participante.

Art. 38. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

- I. A qualidade esperada das entregas;
- II. O alcance das metas estabelecidas;
- III. O cumprimento dos prazos previstos; e
- IV. As justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

- I. Muito Satisfatório
- II. Satisfatório;
- III. Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- IV. Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- V. Plano de entregas não executado.

§ 2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica às unidades instituidoras;

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do artigo 38 §1º, as avaliações deverão ser justificadas pelo superior hierárquico da unidade de execução;

§ 4º Nos casos das avaliações classificadas nos incisos IV e V, a chefia poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 3º; § 5º No caso do § 4º, o superior hierárquico da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

- I. Acatar as justificativas da chefia do plano de entregas, ajustando a avaliação inicial; ou
- II. Manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pela chefia.

2. Perfil de Servidor para Adesão ao PGD

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data	Observações
Fernanda Borges	19/05/2025	Perfil 1
Fernanda Borges	26/05/2025	Perfil 2
Fernanda Borges	04/06/2025	Alteração Perfil 1, inclusão outros códigos

Obs.: Uma servidora que está no Campus Eunápolis mais foi cedida do IFAC para acompanhamento de cônjuge, ela não consegue fazer a adesão, aparece a mensagem “ Para solicitar adesão ao PGD, seu cadastro funcional deve ser condizente com as regras do PGD”, eu acrescentei esses 3 códigos (03, 08 e 14), porém ela ainda não consegue. Ela atualmente está no PGD, talvez seja preciso ver com a DGP qual código acrescentar no perfil.

@ Juliana, se puder acrescentar no perfil 1, o código EST19, no perfil 1, com esse código resolverá a situação da servidora que citei acima, esse código foi informado pela área de gestão de pessoas.

● Perfil 1

- **Categoria:** Técnico administrativo
- **Situação:** Ativo Permanente 01, CEDIDO/REQUISITADO - 03,ATIVO EM OUTRO ORGAO - 08,REQ.DE OUTROS ORGAOS - 14
- **Deve ter função?** () SIM (X) NÃO
- **Funções:**
- **Data inicial da vigência:** 19/05/25
- **Data final da vigência:**

● Perfil 2

- **Categoria:** Docente
- **Situação:** Ativo Permanente 01
- **Deve ter função?** () SIM (X) NÃO
- **Funções:**
- **Data inicial da vigência:** 19/05/25
- **Data final da vigência:**

● Perfil 3

- **Categoria:**
- **Situação:**
- **Deve ter função?** () SIM () NÃO
- **Funções:**
- **Data inicial da vigência:**
- **Data final da vigência:**

● Perfil 4

- **Categoria:**
- **Situação:**
- **Deve ter função?** () SIM () NÃO
- **Funções:**

- **Data inicial da vigência:**
- **Data final da vigência:**

- **Perfil 5**

- **Categoria:**
- **Situação:**
- **Deve ter função? () SIM () NÃO**
- **Funções:**
- **Data inicial da vigência:**
- **Data final da vigência:**

3. Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data	Observações
Juliana Pires	22/05/25	Data inicial de vigência 31/10/2024 considerando a emissão da Resolução nº 146/2024, quando passaram a vigor as novas regras do PGD no IFBA.

Redação simplificada:

- Podem participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFBA (art. 3º):
 - I. Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
 - II. Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão e funções gratificadas;
 - III. Empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, em exercício na unidade;
 - IV. Contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745/1993; e
 - V. Estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788/2008, condicionado à celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário.
- A participação dos empregados públicos e contratados temporários observará as regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas específicas aplicáveis a cada caso (art. 3º, §§ 1º e 2º).
- É permitida a participação de servidores efetivos de outros órgãos públicos que estejam em exercício no IFBA, desde que observem as normas internas estabelecidas (art. 3º, § 3º).
- É permitida a participação na modalidade teletrabalho com residência no exterior somente para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório, desde que tenha autorização do dirigente máximo do IFBA, dispensada autorização para afastamento do país previsto no Decreto nº 1.387/1995 (art. 3º, § 4º).
- O PGD do IFBA abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, com foco na melhoria do desempenho Institucional no serviço público, na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais (art. 4º).
- As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho (parcial ou integral) (art. 5º).
- Enquadram-se como atividades preferencialmente realizadas na modalidade de teletrabalho aquelas com os seguintes atributos (não se limitando a elas) (art. 5º, § 1º):
 - I. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes públicos;
 - II. Cujas natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;
 - III. Cujas natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

- O teletrabalho não poderá (art. 5º, § 2º):
 - I. Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do (a) participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
 - II. Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
 - III. Abranger os servidores (as) em jornada flexibilizada;
 - IV. Abranger atividades de servidores públicos, durante o primeiro ano do estágio probatório, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD;
 - V. Abranger agentes públicos que se movimentarem entre o IFBA e outros órgãos, bem como entre Campi, Reitoria, Centro de Referência, Pólo de Inovação, Campus Avançado, nos primeiros 6 (seis) meses após o início do exercício na unidade, órgãos ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.
- Serão dispensadas do disposto nos incisos IV e V do § 2º, a pedido as pessoas com deficiência, que possuam dependente com deficiência, idosas, gestantes, lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade, e as acometidas pelas doenças elencadas no inciso IV da IN nº 24/2023 (art. 5º § 3º).
- A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito líquido do(a) participante (art. 6º).
- A adesão dos/as servidores/as ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no IFBA é facultativa, devendo o participante seguir os dispositivos da Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025 e do ato administrativo próprio do dirigente da unidade (art. 7º).
- A fim de efetivar economicidade, na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, o participante deverá estar vinculado a um cronograma específico de trabalho, não sendo permitido, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho (art. 12).
- Todos os participantes do PDG estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução (art. 16).
- Fica vedada aos participantes, seja no regime de execução parcial ou integral, a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2/2018 (art. 19.).
- As unidades do IFBA divulgarão aos seus servidores, por meio de Edital de Fluxo Contínuo, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao PGD (art. 29).
- O Edital de Fluxo Contínuo deve conter, no mínimo, os critérios indicados no art. 34.
- O servidor que tiver sua lotação alterada deverá observar o edital de seleção vigente na nova unidade de destino, mesmo que já seja participante do PGD na unidade de origem (art. 46).

- Havendo limitação de vagas para adesão ao Programa na unidade, a chefia imediata observará os critérios de priorização dos participantes do art. 32, § 3º.
- O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é o documento por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD (art. 1º, XVI).
- A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR (art. 11, §1º).
- Previamente ao início do PGD, o participante deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) que conterà no mínimo os itens previstos no art. 41 e Anexo I da Resolução nº 154/2025.
- As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo (art. 41, parágrafo único).

Conforme [Resolução CONSUP/IFBA nº 154, de 26 de fevereiro de 2025](#)

Redação expressa:

Art. 3º Podem participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFBA:

- I. Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II. Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão e funções gratificadas;
- III. Empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade;
- IV. Contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V. Estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, condicionado à celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário.

§ 1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

§ 2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993;

§ 3º É permitida a participação de servidores efetivos de outros órgãos públicos que estejam em exercício no IFBA, desde que observem as normas estabelecidas neste Regulamento;

§ 4º É permitida a participação na modalidade teletrabalho com residência no exterior somente para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório, desde que tenha autorização do dirigente máximo do IFBA dispensada autorização para afastamento do país previsto no Decreto nº 1.387/1995.

Art. 4º O Programa de Gestão e Desempenho do IFBA abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, com foco na melhoria do desempenho Institucional no serviço público, na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de

teletrabalho parcial ou integral. § 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes públicos;
- II. Cujas natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;
- III. Cujas natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

- I. Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do (a) participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II. Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
- III. Abranger os servidores (as) em jornada flexibilizada;
- IV. Abranger atividades de servidores públicos, durante o primeiro ano do estágio probatório, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.
- V. Abranger agentes públicos que se movimentarem entre o IFBA e outros órgãos, bem como entre Campi, Reitoria, Centro de Referência, Pólo de Inovação, Campus Avançado, nos primeiros seis meses após o início do exercício na unidade, órgãos ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 3º Serão dispensadas do disposto nos incisos IV e V do § 2º, a pedido as pessoas com deficiência, que possuam dependente com deficiência, idosas, gestantes, lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade, e as acometidas pelas doenças elencadas no inciso IV da IN nº 24/2023.

Art. 6º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito líquido do(a) participante.

Art. 7º A adesão do servidor (a) ao teletrabalho é facultativa, devendo o participante, seguir os dispositivos deste Regulamento e do ato administrativo próprio do dirigente da unidade.

Art. 12. A fim de efetivar economicidade, que constitui um dos objetivos do programa de gestão previstos nas Instruções Normativas Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 e nº 21/ 2024, no regime de execução parcial, o participante deverá estar vinculado à um cronograma específico de trabalho, não sendo permitido, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho.

Art. 16. Todos os participantes do PDG estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução, nos termos do art. 8º da IN 24/2023.

Art. 19. Fica vedada aos participantes, seja no regime de execução parcial ou integral, a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2, de 2018.

Art. 29. As unidades do IFBA divulgarão aos seus servidores, por meio de Edital de Fluxo Contínuo, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao Programa de Gestão e Desempenho, podendo conter, entre outras especificidades:

- I. Total de vagas;
- II. Os tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD e os regimes de execução;

- III. Vedações à participação se houver;
- IV. Antecedência mínima nas convocações para o agente público comparecer à sua unidade presencialmente;
- V. O eventual nível de produtividade exigido para o teletrabalho;
- VI. Infraestrutura e formação mínima necessária ao interessado na participação; e
- VII. O conteúdo do termo de ciência e responsabilidade a ser firmado entre o participante e a sua chefia imediata.

Art. 32, § 3º Na hipótese de haver limitação de vagas para adesão ao Programa na unidade, sempre que o total de candidatos habilitados e interessados excederem o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia imediata observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes, nesta ordem:

- I. Elencadas no art. 14 § 1º incisos I a VII do presente Regulamento;
- II. Com melhores resultados dos planos de trabalhos entregues e avaliados;
- III. Com maior tempo de exercício na unidade
- IV. Com vínculo efetivo
- V. Que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas, ou responsável legal que possuam filhos menores de 5 anos de idade sob sua guarda legal.

Art. 34. O dirigente da unidade divulgará os requisitos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, devendo o ato administrativo conter, no mínimo, os seguintes critérios necessários:

- I. Tipo de adesão: Ampla ou restrita. No caso de restrição da quantidade de vagas indicar quantitativo total de servidores (as) na unidade e os critérios de priorização dos participantes;
- II. Regime de Execução: Integral ou Parcial, indicando a limitação de vagas, se houver;
- III. Proporção da carga horária presencial e em teletrabalho por participante;
- IV. Vedações de Participação: vedações adicionais se houver devidamente fundamentadas e de acordo com o disposto neste Regulamento;
- V. Infraestrutura Obrigatória para Participação: equipamentos e condições necessárias para a realização do trabalho atendendo a orientações de ergonomia e segurança do trabalho;
- VI. Perfil do (a) Participante: tipos de cargos e habilidades necessárias para o desenvolvimento da atividade;
- VII. Prazo de Convocação: antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial, observados os limites estabelecidos nesta Regulamento e legislação correlata;
- VIII. Horário de expediente e do atendimento presencial do setor;
- IX. Indicadores e metas a serem alcançadas e a periodicidade de acompanhamento;

§ 1º O termo de ciência e responsabilidade deverá ser registrado no sistema informatizado de acompanhamento do teletrabalho adotado pela instituição.

§ 2º Os Editais próprios de cada unidade e suas eventuais alterações deverão ser publicados em sítio eletrônico da unidade, e deverão ser informadas, via correio eletrônico institucional, para o Comitê Executivo do PGD- CPGD no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, para fins de coordenar o cumprimento do disposto no art. 16 do Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 42. A ausência do (a) servidor (a) nas dependências da instituição para fins de realização de suas atividades na modalidade teletrabalho, sem o respectivo trâmite de adesão que trata este Regulamento, configura falta não justificada, podendo acarretar inassiduidade habitual, abandono de

cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas atualizações.

Art. 46, Parágrafo único - O servidor que tiver sua lotação alterada deverá observar o edital de seleção vigente na nova unidade de destino, mesmo se já participante do PGD na unidade de origem.

Art. 55. Compete ao(à) Reitor(a) e aos(às) Diretores(as) Gerais, com o auxílio da unidade de Gestão de Pessoas:

V. Apreciar os pedidos de adesão, de desligamento a pedido e de desligamento de ofício encaminhado pela chefia imediata do servidor participante;

VII. Propor a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou do servidor participante, conforme hipóteses previstas neste Regulamento;

XIII. Emitir Portaria individual de autorização da adesão do servidor participante e eventual desligamento do teletrabalho;

4. Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PEU

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data
Fernanda Borges de Araújo	26/05/2025

Redação simplificada:

- Após realizada a adesão do (a) participante ao PGD e após a aprovação, o (a) participante deverá solicitar inicialmente adesão a um PEU da sua Unidade de Execução.
- Além da adesão ao PEU da sua Unidade de Execução, o (a) participante também poderá solicitar adesão a PEUs de outras unidades (desde que haja PEU dessas unidades aprovados);
- No PEU será cadastrado o horário de funcionamento da unidade, horário de planejamento, bem como a definição das reuniões de planejamento como online, híbrida ou presencial, ficando o (a) participante responsável por observar as datas e horários de reuniões de planejamento da Unidade, além do formato das reuniões, independentemente do regime de teletrabalho parcial ou integral do (a) participante;
- Previamente ao início do Programa de Gestão e Desempenho, após adesão a um PEU, o (a) participante deverá assinar no SUAP o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), que conterà além do conteúdo mínimo disposto no art. 41 da Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025, outros dispositivos necessários tendo como base os editais de cada Campi/Reitoria e outras informações que os responsáveis pelo preenchimento julgarem necessárias;
- A responsabilidade pelo preenchimento do TCR é da chefia unidade de execução ou chefia imediata através de delegação;
- Após elaboração do TCR e assinatura pelo (a) responsável pela elaboração, o TCR ficará disponível para análise, ratificação através de assinatura pelo (a) participante no SUAP;
- O TCR poderá variar de participante a participante, ele será a regra do jogo e poderá ser alterado sendo necessário a repactuação de um novo termo;
- Após o TCR o (a) participante poderá pactuar um plano de trabalho e escolher a (as) entregas do plano de entrega da sua unidade nas quais irá contribuir.
- O (a) participante poderá ser convocado (a) para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração, demonstrado e motivado, conforme prazo e forma dispostos no artigo 43, conjugada com a pactuação do TCR e plano de entrega;
- O não atendimento às convocações, sem justificativa legal, aplica-se o disposto no art. 44 da lei 8.112/90;
- O teletrabalho integral com residência no exterior, deverá ser autorizado considerando o disposto no art. 12º do Decreto nº 11.072, de 2022;
- O servidor (a) deverá manter seus dados cadastrais atualizados e validar seus dados pessoais e funcionais anualmente, entre os dias 1º de março e 30 de abril, de modo a se fazer acessível à administração pelos meios e contatos disponibilizados, sob pena de desligamento sumário do Programa de Gestão e Desempenho. (Art. 43,§7º da Resolução 154/2025 conjugado com o art. 117 da lei 8.112/90);

- Poderá haver compensação de horário da jornada presencial, desde que acordada previamente com a chefia imediata e mediante autorização expressa, devendo a compensação também ocorrer na forma presencial limitada a duas horas adicionais por dia;
- A compensação, no regime de execução parcial e integral, deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

Conforme [Resolução CONSUP/IFBA nº 154, de 26 de fevereiro de 2025](#):

Redação expressa:

Art. 41. Previamente ao início do Programa de Gestão e Desempenho, o participante deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) constante do Anexo I, que conterá no mínimo:

- I. as responsabilidades do participante;
- II. a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;
- III. o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;
- IV. o(s) canal(is) de comunicação usadas) pela equipe;
- V. a manifestação de ciência do participante de que:
 - a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
 - b) a participação no PGD não constitui direito adquirido; e
 - c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

Parágrafo único - As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 43. O participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração, demonstrado e motivado.

§ 1º A convocação deverá ser formalizada, sendo necessária motivação da chefia imediata;

§ 2º O SEI (Sistema Eletrônico de Informações), o SUAP (Sistema Unificado da Administração Pública) e o correio eletrônico institucional são os meios oficiais para convocação do (a) servidor (a), sendo permitida a utilização de outros meios de forma complementar;

§ 3º A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

§ 4º A convocação do participante em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos;

§ 5º Casos nos quais (a) servidor (a) que não atender às convocações, sem justificativa legal, aplica-se disposto no art. 44 da lei 8.112/90;

§ 6º Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no art. 12º do Decreto nº 11.072, de 2022.

- I. O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no § 7º do art. 12º do Decreto nº 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD do IFBA na data do ato.

§ 7º Nos termos do Art. 117 da lei 8.112/90, o servidor deverá manter seus dados cadastrais atualizados, devendo ainda nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455, de 16 de fevereiro de 2022, validar seus dados pessoais e funcionais anualmente, entre os dias 1º de março e 30 de abril, de modo a se fazer acessível à administração pelos meios e contatos disponibilizados, sob pena de desligamento sumário do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 44. No regime de execução parcial, caso exista necessidade de compensação de horário da jornada presencial, o servidor participante deverá acordar previamente com a chefia imediata e após a expressa autorização poderá realizar a compensação. Parágrafo único - A compensação deverá ser realizada na forma presencial, sendo limitada a duas horas adicionais por dia.

Art. 45. No regime de execução parcial e integral, a compensação deverá ser realizada pelo cumprimento de todas as entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas.

5. Observações/Regras sobre Plano Individual de Trabalho

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data
Juliana Pires	09/06/25

Redação simplificada:

Conforme [Resolução CONSUP/IFBA nº 154, de 26 de fevereiro de 2025](#):

Redação expressa:

Art. 39. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

- I. a data de início e a de término;
- II. a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:
 - a) vinculados a entregas da própria unidade;
 - b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas;
 - c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas;
- III. a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e
- IV. critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

- I. não configura alteração da unidade de exercício do participante;
- II. requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e
- III. é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 3º As metas registradas no Plano de Trabalho do participante serão mensais, cadastradas até 20 dias antes do início da execução do plano, devendo o quantitativo de horas da carga horária disponível de trabalho do participante no Programa de Gestão e Desempenho, ser condizente com a jornada pactuada.

§ 4º O registro da execução dos trabalhos realizados deverá ocorrer até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao encerramento do Plano de Trabalho.

§ 5º O participante registrará:

- I. a descrição dos trabalhos realizados; e
- II. as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 6º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento;

§ 7º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

Art. 40. A chefia imediata realizará por meio do sistema eletrônico a avaliação da execução do plano de trabalho realizado pelo (a) participante, mediante análise fundamentada, em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes dos incisos I e II do § 2º do artigo 36 deste Regulamento, considerando a seguinte escala:

- I. Muito Satisfatório: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II. Satisfatório: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III. Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV. Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V. Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

§ 1º Os participantes serão imediatamente notificados das avaliações recebidas;

§ 2º Nos casos dos incisos I, IV e V, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução;

§ 3º Nos casos das avaliações classificadas nos incisos IV e V, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 1º;

§ 4º No caso do § 3º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

- I. Acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II. Manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante;

§ 5º Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

- I. Plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do §5º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023; e
- II. Não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, ou entregas pactuadas no plano de trabalho equivalentes às horas a serem compensadas, conforme o caso.

§ 6º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do caput.

§ 7º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade todas as informações necessárias para processar o desconto em folha.

6. Justificativas para Desligamento do PGD

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data
Juliana Pires	09/06/25

Redação simplificada:

Conforme [Resolução CONSUP/IFBA nº 154, de 26 de fevereiro de 2025](#):

Redação expressa:

Art. 43, § 7º Nos termos do Art. 117 da lei 8.112/90, o servidor deverá manter seus dados cadastrais atualizados, devendo ainda nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455, de 16 de fevereiro de 2022, validar seus dados pessoais e funcionais anualmente, entre os dias 1º de março e 30 de abril, de modo a se fazer acessível à administração pelos meios e contatos disponibilizados, sob pena de desligamento sumário do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 46. O dirigente da unidade deverá desligar o participante:

- I. A pedido, independentemente do interesse da administração, devendo a solicitação ser realizada pelo servidor (a) com prazo de antecedência mínima de 30 dias, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;
- II. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, hipótese em que o(a) servidor(a) terá até 30 (trinta) dias para exercer suas atividades presencialmente, e no caso de teletrabalhadores no exterior o prazo será de 2 (dois) meses;
- III. Em virtude de alteração de unidade de exercício (seja através de Redistribuição, Remoção, Projeto Institucional, mudança de unidade de execução ou setor), hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento do disposto neste Regulamento;
- IV. Em razão de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;
- V. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Regulamento e/ou normas vigentes;
- VI. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste Regulamento e/ou normas vigentes.

Parágrafo único - O servidor que tiver sua lotação alterada deverá observar o edital de seleção vigente na nova unidade de destino, mesmo se já participante do PGD na unidade de origem.

Art. 47. O dirigente da unidade poderá suspender temporariamente a participação de setor e/ou de servidor (a) no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho devido à necessidade de recomposição da força de trabalho para o atendimento presencial, tendo em vista a incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade, ou ainda em caso de descumprimento recorrente do Programa de Gestão e Desempenho aprovado.

§ 1º Constitui incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade na modalidade de teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores do setor participante para revezamento do atendimento presencial por motivo de gozo de férias, licenças e afastamentos, perdurando a suspensão até findo o período correspondente aos motivos que deram causa.

§ 2º Constitui descumprimento recorrente do Programa de Gestão e Desempenho aprovado: I. O desrespeito às atividades que possam ser realizadas em teletrabalho;

II. O descumprimento de carga horária presencial;

III. O descumprimento de horário de expediente do setor e do atendimento presencial;

IV. O não acompanhamento de indicadores e metas;

V. O não cumprimento de cronograma de entrega de resultados;

VI. A ausência de avaliação de indicadores setoriais § 3º O desligamento do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho em virtude da ocorrência de alguma das hipóteses de descumprimento recorrente, constante dos incisos anteriores, perdurará até o prazo de 12 (doze) meses a contar do ato de desligamento.

Art. 48. Se o PGD for revogado ou suspenso, o participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I. Determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido;

II. De trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput do artigo 46; ou

III. De dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput do artigo 46, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 1º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 2º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

Art. 55. Compete ao(à) Reitor(a) e aos(às) Diretores(as) Gerais, com o auxílio da unidade de Gestão de Pessoas:

V. Apreciar os pedidos de adesão, de desligamento a pedido e de desligamento de ofício encaminhado pela chefia imediata do servidor participante;

XII. Propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas neste Regulamento;

XIII. Emitir Portaria individual de autorização da adesão do servidor participante e eventual desligamento do teletrabalho;

Caixa de ent... SEI - 23460.0... Junho-25 - D... Imprensa N... suap Adicionar Ju... Comissão PC... Observações... md_pesq_dc... +

suap.ifba.edu.br/admin/pgd2/justificativadesligamentopgd/add/

IFBA Compras Certidões Meu Drive REDE COLIC I Love PDF CURSO NAD Junho-25 Todos os favoritos

suap

Juliana Pires

Buscar Item de Menu

INÍCIO

GESTÃO DE PESSOAS

Registrar Frequência

Servidores

Administração de Pessoal >

Desenvolvimento de Pessoal >

Atenção à Saúde do Servidor >

Programa de Gestão >

PGD 2.0 >

Meu PGD

Minhas pendências

Gestão e Comissões >

Casos gerais >

Comissões

Observações/ Regras sobre PEU

Perfil de Servidor para Adesão ao PGD

28°C Limpo

POR 17:35

PTB2 09/06/2025

Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

Ajuda

Título: * A pedido do/a servidor/a

Descrição: A pedido, independentemente do interesse da administração, devendo a solicitação ser realizada pelo servidor(a) com prazo de antecedência mínima de 30 dias, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022 (art. 46, I, Resolução nº CONSUP/IFBA nº 154/2025).

Ativo?

Disponível para o Servidor?

Disponível para o Chefe?

Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento: * 0

Salvar Salvar e adicionar outro(a)

Caixa de ent... SEI - 23460.0... Junho-25 - D... Imprensa N... suap Justificativas... Comissão PC... Observações... md_pesq_dc... +

suap.ifba.edu.br/admin/pgd2/justificativadesligamentopgd/

IFBA Compras Certidões Meu Drive REDE COLIC I Love PDF CURSO NAD Junho-25 Todos os favoritos

Registrar Frequência

Servidores

Administração de Pessoal >

Desenvolvimento de Pessoal >

Atenção à Saúde do Servidor >

Programa de Gestão >

PGD 2.0 >

Meu PGD

Minhas pendências

Gestão e Comissões >

Casos gerais >

Comissões

Observações/ Regras sobre PEU

Perfil de Servidor para Adesão ao PGD

Observações/ Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Observações/ Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PEU

Observações/ Regras sobre PIT

Justificativa para Desligamento do PGD

Calendário de PEU

Calendário de PIT/RIT

26°C Limpo

POR 17:55

PTB2 09/06/2025

Ações	Título	Descrição	Ativo?	Disponível para o Servidor?	Disponível para o Chefe?	Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento
	Alteração de unidade de exercício	Em virtude de alteração de unidade de exercício (seja através de Redistribuição, Remoção, Projeto Institucional, mudança de unidade de execução ou setor) (art. 46, III, Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	A pedido do/a servidor/a	A pedido, independentemente do interesse da administração, devendo a solicitação ser realizada pelo servidor(a) com prazo de antecedência mínima de 30 dias, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022 (art. 46, I, Resolução nº CONSUP/IFBA nº 154/2025).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	Atividade não abrangida pelo teletrabalho	Em razão de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho (art. 46, IV, Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	Descumprimento de atribuições e responsabilidades	Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025 e/ou normas vigentes (art. 46, VI, Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025), Art. 47, § 2º Constitui descumprimento recorrente do Programa de Gestão e Desempenho aprovado: I. O descumprimento às atividades que possam ser realizadas em teletrabalho; II. O descumprimento de carga horária presencial; III. O descumprimento de horário de expediente do setor e do atendimento presencial; IV. O não acompanhamento de indicadores e metas; V. O não cumprimento de cronograma de entrega de resultados; VI. A ausência de avaliação de indicadores setoriais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	365
	No interesse da Administração	No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, hipótese em que o(a) servidor(a) terá até 30 (trinta) dias para exercer suas atividades presencialmente, e no caso de teletrabalhadores no exterior o prazo será de 2 (dois) meses (art. 46, II, Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	PGD revogado ou suspenso	Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025: Art. 48. Se o PGD for revogado ou suspenso, o participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo: I. Determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido; II. De trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput do artigo 46; ou III. De dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput do artigo 46, para participantes em teletrabalho com residência no exterior. § 1º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora. § 2º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
	Vedação superveniente	Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025 e/ou normas vigentes (art. 46, V, Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

7. Calendários de PEU

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data
Fernanda Borges de Araújo	26/05/2025 calendário 2025.2
Fernanda Borges de Araújo	26/05/2025 Calendário 2026.1

Considerando o disposto no § 2º do artigo 36 da Resolução nº 154/2025 que “A unidade de execução deverá elaborar seu Plano de Entregas, contendo: I. Data de início e a de término, com duração de 6 (seis) meses”, e considerando o exercício financeiro (ano civil), o IFBA terá os seguintes calendários do PEU:

- I. 01 de janeiro a 30 de junho;
- II. 01 de julho a 31 de dezembro.

8. Calendários de PIT/RIT

Controle de atualizações registradas no SUAP:

Servidor(a)	Data
Juliana Pires	09/06/25

Considerando o disposto no artigo 39 da Resolução CONSUP/IFBA nº 154/2025 que dispõe que as metas registradas no Plano de Trabalho do participante serão mensais, e considerando o exercício financeiro (ano civil), o IFBA terá os seguintes calendários do PIT/RIT:

- I. 01 de janeiro a 31 de janeiro;
- II. 01 de fevereiro até final de fevereiro;
- III. 01 de março a 31 de março;
- IV. 01 de abril a 30 de abril;
- V. 01 de maio a 31 de maio;
- VI. 01 de junho a 30 de junho;
- VII. 01 de julho a 31 de julho;
- VIII. 01 de agosto a 31 de agosto;
- IX. 01 de setembro a 30 de setembro;
- X. 01 de outubro a 31 de outubro;
- XI. 01 de novembro a 30 de novembro;
- XII. 01 de dezembro a 31 de dezembro.

Art. 39. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá: I. a data de início e a de término;

Prazos da [Resolução nº 154/2025/IFBA](#) que devem estar alinhados com o SUAP:

Plano de Entrega da Unidade (PEU)

- Periodicidade semestral (Art. 36, § 2º, I)
- Aprovação até 30 dias antes do início da entrega dos Planos de Trabalho (Art. 37, § 2º)

Plano de Trabalho (Art. 39, § 3º)

- Periodicidade mensal
- Cadastro até 20 (vinte) dias antes do início da execução do plano
- Registro da execução - até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao encerramento do Plano de Trabalho. (Art. 39, § 4º)

Avaliação pela chefia imediata - até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante (art. 40)

Adicionar Calendário de PIT/RIT

Ajuda

Dados Gerais	
Título: *	Julho/2025
Calendário PEU: *	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025
Data Inicial da Vigência do PIT/RIT: *	01/07/2025
Data Final da Vigência do PIT/RIT: *	31/07/2025
Cancelado	<input type="checkbox"/>

PIT	
Prazo da Entrega do PIT deste período: *	20/06/2025
Prazo da Homologação do PIT deste período: *	27/06/2025

RIT	
Prazo da Entrega do RIT deste período: *	10/08/2025
Prazo da Homologação do RIT deste período: *	30/08/2025

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Julho / 2025 (este primeiro mês, excepcionalmente, não segue os prazos da Resolução 154/2025)

- Prazo da Entrega do PIT deste período = **20/06/25** ([Edital IRE](#)) / **04/07/25** ([Edital EUN](#))
- Prazo da Homologação do PIT deste período = **27/06/25** ([Edital IRE](#)) / **10/07/25** ([Edital EUN](#))
5 dias úteis (Edital)
- Prazo da Entrega do RIT deste período = **10/08/25**
Até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do PIT (Art. 39, § 4º)
- Prazo da Homologação do RIT deste período = **30/08/25**
Até 20 dias após a data limite do registro RIT (Art. 40)

Obs.: não realizei o cadastro pois há diferença de datas nos Editais IRE e EUN

Seria importante cadastrarmos o calendário de PIT, considerando como data de entrega até o dia 10 do mês anterior a vigência do plano e a homologação até o dia 20 do mês anterior a vigência. Assim ficaria padrão para todos. Porém, é preciso ver um ponto com a DGTI, por exemplo, questionar se colocando um prazo de entrega conforme calendário, se o sistema vai impedir que alguém cadastre após esse prazo? Caso impeça, ficará inviável porque cada Campus terá um prazo específico dependendo do edital. O ideal seria o sistema ter alertas, tipo “plano cadastrado após o prazo”

Agosto / 2025

- Prazo da Entrega do PIT deste período = **11/07/25**
20 (vinte) dias antes do início da execução do plano (Art. 39, § 3º)
- Prazo da Homologação do PIT deste período = **18/07/25**
5 dias úteis (Edital)
- Prazo da Entrega do RIT deste período = **10/09/25**
Até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do PIT (Art. 39, § 4º)
- Prazo da Homologação do RIT deste período = **30/09/25**
Até 20 dias após a data limite do registro RIT (Art. 40)

Mostrando 6 Calendários de PIT/RIT

Ações	Título	PEU	Data Inicial da Vigência do PIT/RIT	Data Final da Vigência do PIT/RIT	Prazo da Entrega do PIT deste período	Prazo da Entrega do RIT deste período	Prazo da Homologação do PIT deste período	Prazo da Homologação do RIT deste período	Cancelado	Solicitação de preenchimento do questionário de pesquisa	Opções
	Julho/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/07/2025	31/07/2025	20/06/2025	10/08/2025	27/06/2025	30/08/2025		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento
	Agosto/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/08/2025	31/08/2025	11/07/2025	10/09/2025	18/07/2025	30/09/2025		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento
	Setembro/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/09/2025	30/09/2025	11/08/2025	10/10/2025	18/08/2025	30/10/2025		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento
	Outubro/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/10/2025	31/10/2025	10/09/2025	10/11/2025	17/09/2025	30/10/2025		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento
	Novembro/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/11/2025	30/11/2025	11/10/2025	10/12/2025	17/10/2025	30/12/2025		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento
	Dezembro/2025	Calendário de PEU 01/07/2025 a 31/12/2025	01/12/2025	31/12/2025	10/11/2025	10/01/2026	17/11/2025	30/01/2026		Inativado	Ativar solicitação de preenchimento

URGENTE 15:07 09/06/2025