



## **EDITAL PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DO CÂMPUS GOIÂNIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

O(A) Diretor(a)-Geral do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria nº 5334/2025, publicada no DOU de 14/10/2025, torna público o Edital para participação de servidores no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, a Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI nº 20, de 21 de janeiro de 2025, a Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP/SRT/MGI nº 137, DE 8 DE ABRIL DE 2026, a Portaria nº 2127 - REITORIA/IFG, de 9 de agosto de 2024 alterada pela Portaria nº 2135 - REITORIA/IFG, de 7 de fevereiro de 2025, por sua vez, alterada pela Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025 e as demais orientações e legislações pertinentes.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Os objetivos do presente edital são orientar e apresentar os critérios e procedimentos gerais de seleção e adesão dos servidores interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no IFG, de modo complementar à Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

1.2 O PGD será executado no sistema SUAP.

1.2.1 Em caso de dificuldades relativas ao módulo PGD, o servidor deverá abrir chamado na Central de Serviços no sistema SUAP, aba Gestão de Pessoas, PGD.

### **2 DO PROGRAMA DE GESTÃO**

2.1 O PGD é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, na qualidade dos serviços prestados à sociedade e nas estratégias organizacionais.

2.1.1 A participação no PGD é facultativa ao servidor, condicionada ao atendimento das prerrogativas normativas, participação de seleção mediante edital da unidade de execução e emissão de portaria de autorização pela autoridade máxima da instituição, conforme conveniência da Administração, não se constituindo direito subjetivo do interessado.

2.2 Para melhor compreensão deste edital, aplicam-se as seguintes definições:

2.2.1 PES: Plano de Entregas Setorial;

2.2.2 PIT: Plano Individual de Trabalho;

2.2.3 RIT: Relatório Individual de Trabalho;

2.2.4 TCR: Termo de Ciência e Responsabilidade.

2.3 O PGD será executado em ciclos, sendo o ciclo a que se refere este edital com duração prevista de 06 (seis) meses, que ocorrerá de julho a dezembro de 2026.

2.4 A construção do PES deverá considerar o período a que se refere este edital (julho a dezembro de 2026).

2.5 O PIT e o RIT serão mensais, totalizando 06 (seis) de cada para este ciclo do PGD.

2.6 A execução do ciclo do PGD será precedida pela seleção de servidores interessados em aderir ao programa e pela construção do PES.

2.7 As etapas descritas deverão ser realizadas nas datas previstas nos cronogramas deste edital.

2.7.1 O não cumprimento de quaisquer prazos estabelecidos nos cronogramas resulta no adiamento do início do PGD para o mês seguinte, sendo necessário aguardar as próximas datas disponíveis para uma nova solicitação.

2.8 As adesões ao PGD serão de fluxo contínuo, dentro do período do ciclo em vigência, desde que haja disponibilidade de vagas e ocorram respeitando as datas do Anexo VIII - Cronograma para novas adesões ao PGD.

2.9 A criação do PES poderá ser feita a qualquer tempo, desde que em data que permita o cumprimento das etapas subsequentes, conforme cronograma do Anexo VIII - Cronograma para novas adesões ao PGD.

2.10 O ingresso no PGD neste edital não garante vaga para os ciclos seguintes do PGD, sendo necessária nova inscrição a cada ciclo.

### **3 DOS SETORES APTOS A REALIZAR O PGD**

3.1 A definição dos setores aptos a realizarem suas atividades por meio do PGD é de responsabilidade da Reitoria/Diretorias-Gerais dos câmpus.

3.2 Estarão aptos para realização das atividades em PGD, na modalidade teletrabalho, os setores:

I - cujas atividades possam ser adequadas e executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos (escritório digital) na modalidade de teletrabalho parcial ou integral;

II - cuja opção pelo teletrabalho não implique dano à capacidade de atendimento (interno ou externo, conforme a natureza de suas atividades).

3.3 A unidade deverá garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores aptos em que haja atendimento aos públicos externo e interno.

### **4 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DISPONÍVEIS**

4.1 O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades e regimes de execução:

I - presencial;

II - teletrabalho em regime de execução parcial; ou

III - teletrabalho em regime de execução integral.

4.2 O percentual de servidores técnico-administrativos em educação que poderão participar do PGD no IFG deve corresponder:

I – na modalidade presencial: ao total de até 100% (cem por cento) dos servidores técnico-administrativos em educação de sua unidade de lotação;

II – na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial: ao total de até 60% (sessenta por cento) dos servidores técnico-administrativos em educação de sua unidade de lotação; e

III – na modalidade teletrabalho em regime de execução integral: ao total de até 40% (quarenta por cento) dos servidores técnico-administrativos em educação de sua unidade de lotação.

4.3. Os servidores técnico-administrativos em educação do IFG, bem como aqueles de outros órgãos públicos que atuam na instituição, são contabilizados no total de servidores técnico-administrativos em educação da unidade onde estão lotados.

4.4. No regime de execução parcial e no regime de execução presencial, nos dias presenciais na unidade de lotação, o cumprimento da jornada deverá estar previsto no plano de trabalho, considerando o horário de funcionamento do setor, estabelecido no PES, a jornada do cargo do agente público e a necessidade de disponibilidade para atendimento do serviço. Para atividades que são realizadas exclusivamente de forma presencial, a jornada é determinada também pela natureza da atividade.

4.5 Na modalidade teletrabalho parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária semanal do servidor, ou seja, no mínimo, 02 (dois) dias da semana deverão ser cumpridos de maneira presencial.

4.5.1 Na modalidade teletrabalho parcial, a distribuição da carga horária presencial e em teletrabalho do servidor será definida pela chefia imediata, respeitado o disposto no item 4.5.

4.5.2 Na modalidade teletrabalho parcial, poderá haver alternância entre os dias de trabalho estabelecidos de uma semana para outra, para garantir a manutenção do atendimento ao público e desde que respeitado o disposto no item 4.5.

4.5.3 Para o regime de execução parcial do teletrabalho, não poderão ser estabelecidas no mesmo dia a modalidade presencial concomitante com a modalidade de teletrabalho, na forma de turnos alternados.

4.6 O planejamento de trabalho dos servidores em PGD deverá ser feito levando em consideração o regime de trabalho semanal do servidor.

4.6.1 Na elaboração dos cronogramas de horários de trabalho do servidor, deve ser respeitado o intervalo mínimo de uma hora de descanso e refeição (intrajornada), seja no regime presencial ou teletrabalho.

4.7 O horário de trabalho dos servidores em PGD deverá ser afixado na porta dos respectivos setores e em local de grande circulação, de fácil acesso e visibilidade pelo público usuário dos serviços e na página do setor no sítio eletrônico da Instituição (modelo disponível [na página do PGD no site do IFG](#)).

4.8 Neste ciclo, não será autorizada a realização de teletrabalho no exterior.

## 5 DAS VAGAS

5.1 Caberá ao dirigente da unidade de lotação a definição do quantitativo máximo de participantes no PGD na modalidade teletrabalho, seja em regime de execução integral ou parcial, considerando o disposto no Art. 20 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

5.2 Os quantitativos máximos estabelecidos para a participação na modalidade teletrabalho deverão ser baseados em critérios objetivos, tais como a natureza do trabalho, a demanda operacional e a capacidade de manutenção da qualidade do serviço público.

5.3 Em caso de resultado decimal, o limite de participação previsto nos incisos II e III do item 4.2 deverá ser aproximado para o número inteiro imediatamente anterior.

5.4 As vagas definidas estão disponibilizadas por setor, por unidade (Câmpus/Reitoria) e com especificação da modalidade de regime (presencial, teletrabalho parcial ou integral), constantes no Anexo I deste Edital.

5.5 Após publicação deste edital, somente poderá haver retificação do Anexo I (distribuição de vagas), mediante avaliação e manifestação da autoridade máxima da unidade de lotação (Câmpus ou Reitoria).

5.6 Em caso de retificação na distribuição de vagas que implique novas adesões ao PGD, estas deverão adequar-se aos cronogramas deste edital.

## 6 DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES)

6.1 A chefia da unidade de execução que contenha vagas de PGD no Anexo I, deverá elaborar o plano de entregas setorial - PES.

6.2 O PES deverá ser homologado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução.

6.3 Se o setor não tiver um cargo de chefia ocupado, a responsabilidade pela criação do PES caberá ao nível hierárquico superior.

## 7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 Podem participar desta seleção os servidores que atendam os critérios previstos no art. 5º e art. 18 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

7.2 Os servidores contemplados por jornada flexibilizada poderão concorrer a este edital, mas deixarão de ter a concessão da jornada flexibilizada, a partir do início da execução do PIT, em consonância com o inciso III do art. 18 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

7.3 Servidores que estiverem em licença (médica, maternidade, paternidade, para capacitação, por interesse particular, para acompanhamento de cônjuge, entre outras), em afastamento para pós-graduação stricto sensu ou em período de férias poderão se inscrever neste edital, desde que se responsabilizem pelo cumprimento de todas as etapas anteriores à execução do plano, mesmo durante a licença ou o afastamento.

7.3.1 Nesses casos, o PIT do mês de retorno deverá ser planejado considerando apenas os dias úteis restantes no mês, já descontado o período da licença ou afastamento, respeitado o previsto no inciso I do art. 43 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

7.4 Os servidores cedidos ou movimentados de outros órgãos para o IFG poderão participar deste edital, desde que já tenham cumprido um ano de efetivo exercício no IFG e atendam aos demais requisitos para participação.

7.5 A exigência do cumprimento de um ano não se aplica aos casos de recondução e movimentação em que o servidor pertencia ao quadro de servidores do IFG e retornou para o órgão de origem (IFG).

7.6 O servidor não poderá realizar inscrição para vaga de setor de exercício distinto do que ele está lotado.

7.7 O servidor que solicitar o teletrabalho deverá atender aos conhecimentos, habilidades e atitudes previstas no art. 21 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025 e as descritas a seguir:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe, mesmo à distância;

IV - atuação tempestiva;

V - proatividade na resolução de problemas;

VI - capacidade de boa comunicação com os colegas;

VII - abertura para utilização de novas tecnologias;

VIII - orientação para resultados.

7.8 Ao servidor interessado em pedir adesão ao PGD, é obrigatória a realização prévia dos cursos on-line “[Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho \(PGD\)](#)” e “[Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD](#)”, oferecidos gratuitamente pela Escola Virtual de Governo (EVG).

7.8.1 O servidor deverá anexar os certificados no processo de inscrição.

7.9 Recomenda-se ao servidor ocupante de cargo de gestão realizar os cursos on-line “[Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD](#)” e “[Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD](#)”, oferecidos gratuitamente pela Escola Virtual de Governo (EVG).

7.10 Após ciência da distribuição das vagas e dos requisitos para inscrição, o servidor interessado deverá, dentro do período previsto no cronograma deste edital, observar os procedimentos a seguir, conforme sua situação:

#### **7.10.1 Servidor com participação vigente no PGD no ciclo atual:**

7.10.1.1 Instruir processo eletrônico, contendo: formulário de inscrição preenchido (*modelo de documento eletrônico no SUAP - Tipo: “Formulário”, Modelo: “Formulário de Inscrição - Servidor Participante do Programa de Gestão de Desempenho”*) e certificados dos cursos obrigatórios indicados no item 7.8 e encaminhar para sua chefia imediata;

7.10.1.2 Após seleção pela chefia imediata e, se selecionado, preencher e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (*modelo de documento eletrônico no SUAP - Tipo: “Termo”, Modelo: “Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) - PGD”*) e encaminhar para sua chefia imediata;

7.10.1.3 Adicionar o PIT do mês subsequente no SUAP.

#### **7.10.2 Servidor não participante do PGD no ciclo atual:**

7.10.2.1 Solicitar a adesão ao PGD no módulo PGD 2.0 no sistema SUAP;

7.10.2.2 Instruir processo eletrônico, contendo: formulário de inscrição preenchido (*modelo de documento eletrônico no SUAP - Tipo: “Formulário”, Modelo: “Formulário de Inscrição - Servidor Participante do Programa de Gestão de Desempenho”*) e certificados dos cursos obrigatórios indicados no item 7.8 e encaminhar para sua chefia imediata;

7.10.2.3 Após seleção pela chefia imediata e, se selecionado, preencher e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (*modelo de documento eletrônico no SUAP - Tipo: “Termo”, Modelo: “Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) - PGD”*) e encaminhar para sua chefia imediata;

7.10.2.4 Após deferimento da adesão ao PGD, solicitar a adesão ao PES do setor de exercício;

7.10.2.5 Após deferimento da adesão ao PES, adicionar o PIT do mês subsequente no SUAP.

### **8 DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

8.1 A seleção será de acordo com o número de vagas disposto no Anexo I “Distribuição de vagas” deste edital.

8.2 A seleção compete à chefia da unidade de execução, que deverá:

8.2.1 Receber os processos de solicitação de inscrição ao PGD no sistema SUAP dos servidores de sua equipe;

8.2.2 Realizar a avaliação das inscrições por meio do preenchimento de documento eletrônico disponível no sistema SUAP no *Tipo: “Formulário”, Modelo: “Formulário de Análise de inscrições PGD”*;

8.2.3 Concluir a análise, assinar o documento e incluir nos processos abertos;

8.2.4 Incluir o TCR do servidor selecionado no processo aberto;

8.2.5 Encaminhar o processo com a documentação completa para a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) do Câmpus, se servidor do Câmpus; ou para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Reitoria, se servidor da Reitoria;

8.2.6 Deferir/Indeferir as solicitações de adesão ao PGD e ao PES no módulo PGD 2.0 do sistema SUAP, se novo participante;

8.2.7 Deferir/Indeferir os PITs elaborados dos servidores de sua equipe.

8.2.8 Manter atualizado, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, por meio do SouGov, o status de participação e a modalidade do PGD dos servidores de sua equipe.

8.3 A seleção deverá ser realizada de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

8.4 Conforme o art. 31 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025 e o art. 14 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade, nesta ordem, os servidores:

I - com deficiência comprovada por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

II - que possuam dependente com deficiência comprovada por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

III - idosos, nos termos da legislação vigente;

IV - acometidos de 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 ou síndrome da imunodeficiência adquirida com comprovação por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

V - gestantes;

VI - lactantes de filho de até dois anos de idade;

VII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar. (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026);

VIII - por motivo de saúde do próprio servidor ou cônjuge ou companheiro, filhos ou pais idosos que necessitem de cuidados em saúde sob a responsabilidade do servidor, com comprovação por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

IX - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, com comprovação por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

X - com horário especial, nos termos dos §§ 2º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, com comprovação por perícia médica homologada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

XI - que possuam filhos menores de 12 anos ou sejam responsáveis legais de menores de 12 anos;

XII - com maior tempo de exercício na unidade de lotação; e

XIII - com maior idade.

8.5 É de responsabilidade da chefia do setor a divulgação do resultado desta seleção entre seus participantes.

8.6 A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) do Câmpus, para o caso de processos de servidores do Câmpus ou a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Reitoria, para o caso de processos de servidores da Reitoria deverá verificar a regularidade do processo, emitir o documento correspondente no SUAP (Tipo: "Lista de Verificação"; Modelo: "Lista de verificação do processo de Programa de Gestão e Desempenho") e encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria para emissão da portaria.

## **9 DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PGD**

9.1 O servidor novo participante que tiver sua adesão deferida pela chefia deverá solicitar Adesão ao PES.

9.2 O participante e a chefia da unidade de execução, independentemente da modalidade, pactuarão plano de trabalho que contere as informações previstas no art. 43 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025:

I - a data de início e a de término, respeitando a duração de execução de cada PIT;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados às entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente às entregas da própria unidade, mas necessárias ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados às entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas desde que estejam previstos e com anuência prévia da chefia imediata.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

9.3 O plano de trabalho deve ser dimensionado considerando o total da carga horária semanal disponível, conforme regime

de trabalho do servidor.

9.3.1 Para elaborar o PIT mensal, o servidor deve calcular a carga horária total multiplicando sua carga horária diária pelo número de dias úteis do mês, descontando finais de semana, feriados, férias e outras ausências programadas.

9.4 O participante do PGD deverá comunicar, imediatamente, à chefia imediata, a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das tarefas constantes do seu plano de trabalho.

9.5 Os participantes do PGD em modalidade de teletrabalho, independentemente do regime de execução, eventualmente, poderão ser convocados a comparecer à sua unidade de exercício.

9.5.1 A chefia imediata deverá fazer uso do e-mail institucional como meio de convocação do servidor, bem como enviá-la por meio dos canais de comunicação estabelecidos no TCR.

9.6 Conforme cronograma estabelecido, os servidores devem elaborar o Relatório Individual de Trabalho (RIT) e encaminhar para a aprovação da chefia imediata.

9.7 O atraso na formalização do Plano Individual de Trabalho (PIT) e do Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser justificado no sistema na ocasião da entrega do PIT ou RIT.

9.7.1 Ao realizar a avaliação do RIT, a chefia deverá considerar o cumprimento dos prazos para entrega do PIT/RIT e as justificativas apresentadas em caso de atraso.

9.7.2 A reincidência no atraso de entrega do PIT/RIT poderá acarretar a avaliação inadequada do RIT.

9.8 As situações em que o PIT/RIT for considerado inadequado por inexecução parcial ou não execução deverão ser formalmente registradas no sistema e a chefia deverá indicar ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como outras providências cabíveis.

9.8.1 O(a) servidor(a) poderá se manifestar e apresentar recurso das avaliações da chefia previstas nos subitens 9.7.1 e 9.8, nos termos do §§ 4º e 5º, do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, via processo eletrônico no SUAP.

9.8.2 A reincidência na avaliação inadequada/não executada acarretará o desligamento do(a) servidor(a) do PGD e impedimento de participar do edital subsequente, sujeito ainda a desconto proporcional na folha de pagamento das atividades atribuídas e não realizadas.

9.9 Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos previstos no art. 50 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

## **10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

10.1 Constituem atribuições e responsabilidades das chefias das unidades de execução e dos participantes do PGD o disposto nos arts. 58 e 59 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

10.2 O servidor participante do PGD se responsabiliza por possuir a infraestrutura necessária para participação, quando em teletrabalho.

## **11. DO DESLIGAMENTO**

11.1 O desligamento do servidor do PGD seguirá o disposto no art. 35 a 37 da Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

11.2 Em caso de desligamento a pedido do servidor, o prazo para retorno ao controle eletrônico de frequência será o dia útil imediatamente subsequente à data solicitada de desligamento do PGD.

11.3 É obrigatório ao servidor, desligado a pedido ou no interesse da Administração, a confecção dos PITs e RITs, bem como a resolução de qualquer pendência referente ao período em que esteve em PGD.

11.4 É obrigatório à chefia imediata do servidor desligado do PGD realizar a homologação dos PITs e RITs, bem como proceder com as avaliações e a resolução de quaisquer pendências relativas ao período, que estejam sob sua responsabilidade e competência.

11.5 Em qualquer hipótese de desligamento, a chefia imediata e/ou o servidor deverão seguir o fluxo de desligamento do PGD, disponível na aba “tutoriais”, [na página PGD no site do IFG](#).

11.6 Os servidores que forem movimentados entre setores ou unidades serão desligados do PGD e poderão pleitear adesão no novo setor de lotação/exercício.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A avaliação do relatório de atividades, do programa, da permanência e o desligamento do PGD seguirão o disposto na Portaria nº 2146 - REITORIA/IFG, de 27 de novembro de 2025.

12.2 Todos os participantes 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, durante o período de execução do PGD.

12.3 O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias de trabalho presencial definidos no plano de trabalho e nos dias em que for convocado pela chefia para trabalho presencial.

12.3.1 O pagamento do auxílio-transporte observará os termos da Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, expedida pelo órgão central do Sipec, independentemente da modalidade e regime de execução.

12.4 O servidor poderá encaminhar recurso contra este Edital, mediante preenchimento do devido formulário eletrônico na página do PGD no site do IFG, a ser disponibilizado conforme cronograma do Edital (Anexo II).

12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral no Câmpus, para os casos de servidores em exercício nos câmpus; e na Reitoria, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, com o apoio da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, para os servidores em exercício na Reitoria.

12.6 Os cronogramas deste edital poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Administração.

12.6.1 Os prazos estabelecidos nos cronogramas para elaboração e aprovação do PIT são referenciais e podem ser ajustados conforme a conveniência administrativa, respeitando-se os limites legais e, obrigatoriamente, o início da execução mensal do PIT.

12.6.2 A elaboração e aprovação do RIT devem ser feitas respeitando-se as datas estabelecidas nos cronogramas, em conformidade com os arts. 20 e 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

12.7 Este edital será publicado e divulgado no site do IFG.

12.8 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro abaixo.

**Quadro**

| <b>Anexo</b> | <b>Título</b>                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| Anexo I      | Distribuição de vagas                               |
| Anexo II     | Cronograma de publicação do edital e recursos       |
| Anexo III    | Cronograma do PES no SUAP                           |
| Anexo IV     | Cronograma de inscrição e envio de processos do PGD |
| Anexo V      | Cronograma de adesão ao PGD no SUAP                 |
| Anexo VI     | Cronograma do PIT/RIT no SUAP                       |
| Anexo VII    | Cronograma de execução do PIT e RIT do ciclo        |
| Anexo VIII   | Cronograma de novas adesões ao PGD                  |

*(assinado eletronicamente)*

**VINÍCIUS CARVALHAES**

Diretor-Geral do Câmpus Goiânia

Portaria 5.334/IFG, de 13 de outubro de 2025

## ANEXO I

## DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

| Código UORG | Sigla UORG | Nome                                                      | Quantidade servidores técnico-administrativos no setor | Vaga(s) para o PGD na modalidade presencial | Vaga(s) para o PGD na modalidade de teletrabalho parcial | Vaga(s) para o PGD na modalidade de teletrabalho integral |
|-------------|------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 18          | GYN-DA     | Diretoria de Administração                                | 2                                                      | 2                                           | 1                                                        | 2                                                         |
| 20          | GYN-DAIII  | Departamento de Áreas Acadêmicas III                      | 19                                                     | 19                                          | 4                                                        | 0                                                         |
| 25          | GYN-GAAAE  | Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino     | 3                                                      | 3                                           | 2                                                        | 0                                                         |
| 27          | GYN-CRHAS  | Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Ao Servidor | 7                                                      | 7                                           | 4                                                        | 2                                                         |
| 123         | GYN-CG     | Chefia de Gabinete                                        | 3                                                      | 3                                           | 1                                                        | 1                                                         |
| 124         | GYN-CCS    | Coordenação de Comunicação Social                         | 7                                                      | 7                                           | 4                                                        | 3                                                         |
| 126         | GYN-CAA-1  | Coordenação de Apoio Administrativo - Área I              | 9                                                      | 9                                           | 0                                                        | 0                                                         |
| 134         | GYN-CAA-2  | Coordenação de Apoio Administrativo - Área II             | 16                                                     | 16                                          | 4                                                        | 0                                                         |
| 135         | GYN-CAPD-2 | Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente - Área II     | 3                                                      | 3                                           | 0                                                        | 0                                                         |
| 141         | GYN-CAA-3  | Coordenação de Apoio Administrativo - Área III            | 10                                                     | 10                                          | 2                                                        | 0                                                         |

|     |            |                                                                     |    |    |    |   |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|
| 142 | GYN-CAPD-3 | Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente - Área III              | 1  | 1  | 1  | 0 |
| 147 | GYN-CAA-4  | Coordenação de Apoio Administrativo - Área IV                       | 14 | 14 | 0  | 0 |
| 148 | GYN-CAPD-4 | Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente - Área IV               | 2  | 2  | 0  | 0 |
| 153 | GYN-CRA    | Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares                     | 11 | 11 | 11 | 0 |
| 154 | GYN-CB     | Coordenação de Biblioteca                                           | 11 | 11 | 0  | 0 |
| 155 | GYN-CRDAUC | Coordenação Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Uso Comum | 5  | 5  | 0  | 0 |
| 157 | GYN-GAM    | Gerência de Administração e Manutenção                              | 4  | 4  | 1  | 1 |
| 158 | GYN-CAP    | Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio                            | 3  | 3  | 1  | 0 |
| 159 | GYN-CGOF   | Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira                     | 3  | 3  | 1  | 2 |
| 160 | GYN-CAC    | Coordenação de Aquisições e Contratos                               | 6  | 6  | 2  | 1 |
| 164 | GYN-CAAAM  | Coordenação de Apoio Administrativo                                 | 1  | 1  | 0  | 0 |
| 165 | GYN-CVL    | Coordenação de Vigilância e Limpeza                                 | 1  | 1  | 0  | 0 |
| 167 | GYN-CIEE   | Coordenação de Interação Escola-Empresa                             | 4  | 4  | 2  | 1 |

|                                        |             |                                                                 |            |            |           |           |
|----------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------|
| 168                                    | GYN-CAE     | Coordenação de Assistência Estudantil                           | 8          | 8          | 1         | 0         |
| 170                                    | GYN-CMSTI   | Coordenação de Manutenção e Suporte de Tecnologia da Informação | 3          | 3          | 2         | 0         |
| 454                                    | GYN-CEV     | Coordenação de Eventos                                          | 2          | 2          | 1         | 0         |
| 455                                    | GYN-SPG     | Secretaria de Pós-Graduação                                     | 5          | 5          | 1         | 1         |
| 890                                    | GYN-NAPNE   | Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas         | 2          | 2          | 2         | 0         |
| 903                                    | GYN-CMAN    | Coordenação de Manutenção                                       | 3          | 3          | 0         | 0         |
| 912                                    | GYN-CAS     | Coordenação de Assistência Social                               | 4          | 4          | 3         | 0         |
| 914                                    | GYN-CPROT   | Protocolo                                                       | 3          | 3          | 0         | 1         |
| 919                                    | GYNN-CAPD-1 | Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente - Área I            | 2          | 2          | 0         | 1         |
| <b>Total de vagas disponibilizadas</b> |             |                                                                 | <b>177</b> | <b>177</b> | <b>50</b> | <b>13</b> |

**ANEXO II****CRONOGRAMA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS**

| <b>Etapa/Atividade</b>   | <b>Responsável</b>              | <b>Data Prevista</b>    |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Publicação do edital     | Diretoria-Geral/Comissão<br>PGD | 01/06/2026              |
| Interposição de recursos | Servidor                        | 01/06/2026 a 02/06/2026 |
| Resultado dos recursos   | Comissão PGD                    | 08/06/2026              |
| Webinário do PGD         | Todos                           | 10/06/2026              |

**ANEXO III****CRONOGRAMA DO PES NO SUAP****(OBRIGATÓRIO PARA CHEFIAS)**

| <b>Etapa/Atividade</b>                         | <b>Responsável</b> | <b>Data Prevista</b>    |
|------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Elaboração do PES                              | Chefia imediata    | 08/06/2026 a 15/06/2026 |
| Análise e Aprovação do PES                     | Chefia superior    | até 19/06/2026          |
| Avaliação da execução do PES                   | Chefia imediata    | 01/01/2027 a 30/01/2027 |
| Homologação da avaliação da<br>execução do PES | Chefia superior    | até 15/02/2027          |

**ANEXO IV****CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO E ENVIO DE PROCESSOS DO PGD****(OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS SERVIDORES)**

| <b>Etapa/Atividade</b>                                 | <b>Responsável</b> | <b>Data Prevista</b>    |
|--------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Inscrição no PGD (abertura e<br>envio do processo)     | Servidor           | 08/06/2026 a 11/06/2026 |
| Análise e classificação dos<br>servidores              | Chefia imediata    | 12/06/2026 a 17/06/2026 |
| Envio dos processos para a<br>CRHAS/CGP para checklist | Chefia imediata    | até 18/06/2026          |

|                                                                      |                      |                |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Envio dos processos ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria | CRHAS/CGP            | até 22/06/2026 |
| Publicação das portarias                                             | Gabinete da Reitoria | até 30/06/2026 |
| Início do quarto ciclo do PGD                                        | Servidor selecionado | 01/07/2026     |

#### ANEXO V

##### CRONOGRAMA DE ADEÇÃO AO PGD NO SUAP

(SOMENTE PARA NOVOS PARTICIPANTES)

| Etapa/Atividade              | Responsável       | Data Prevista           |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Solicitação de adesão ao PGD | Novo participante | 08/06/2026 a 11/06/2026 |
| Avaliação da adesão ao PGD   | Chefia imediata   | até 15/06/2026          |
| Solicitação de adesão ao PES | Novo participante | até 17/06/2026          |
| Avaliação da adesão ao PES   | Chefia imediata   | até 19/06/2026          |

#### ANEXO VI

##### CRONOGRAMA DO PIT/RIT NO SUAP

(OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS SERVIDORES)

| Etapa/Atividade               | Responsável          | Data Prevista  |
|-------------------------------|----------------------|----------------|
| Elaboração do PIT             | Servidor selecionado | até 23/06/2026 |
| Avaliação do PIT              | Chefia imediata      | até 30/06/2026 |
| Início do quarto ciclo do PGD | Servidor selecionado | 01/07/2026     |

#### ANEXO VII

##### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PIT E RIT DO CICLO

(OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS SERVIDORES)

| Mês/ano | Período da | Prazo final para | Prazo final para avaliação | Prazo final para | Prazo final para |
|---------|------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------|
|---------|------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------|

|             | execução      | elaboração do PIT | e homologação do PIT | elaboração do RIT | homologação do RIT |
|-------------|---------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| julho/26    | 01 a 31/07/26 | até 23/06/26      | até 30/06/26         | até 10/08/26      | até 31/08/26       |
| agosto/26   | 01 a 31/08/26 | até 20/07/26      | até 31/07/26         | até 10/09/26      | até 30/09/26       |
| setembro/26 | 01 a 30/09/26 | até 20/08/26      | até 31/08/26         | até 10/10/26      | até 30/10/26       |
| outubro/26  | 01 a 31/10/26 | até 20/09/26      | até 30/09/26         | até 10/11/26      | até 30/11/26       |
| novembro/26 | 01 a 30/11/26 | até 20/10/26      | até 30/10/26         | até 10/12/26      | até 30/12/26       |
| dezembro/26 | 01 a 31/12/26 | até 20/11/26      | até 30/11/26         | até 10/01/27      | até 29/01/27       |

#### ANEXO VIII

##### CRONOGRAMA DE NOVAS ADESÕES AO PGD

| Mês/Ano de Execução do PGD | Inscrição e adesão ao PGD | Avaliação inscrição e adesão ao PGD e envio do processo à CRHAS | Envio processo ao Gabinete da Reitoria | Adesão ao PES | Avaliação adesão ao PES | Criação do PIT | Avaliação do PIT | Emissão da portaria  |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| Responsável                | Servidor                  | Chefia                                                          | CRHAS                                  | Servidor      | Chefia                  | Servidor       | Chefia           | Gabinete da Reitoria |
| agosto/26                  | até 10/07/26              | até 15/07/26                                                    | até 20/07/26                           | até 20/07/26  | até 22/07/26            | até 27/07/26   | até 31/07/26     | até 31/07/26         |
| setembro/26                | até 10/08/26              | até 13/08/26                                                    | até 19/08/26                           | até 19/08/26  | até 20/08/26            | até 25/08/26   | até 31/08/26     | até 31/08/26         |
| outubro/26                 | até 11/09/26              | até 16/09/26                                                    | até 21/09/26                           | até 21/09/26  | até 23/09/26            | até 25/09/26   | até 30/09/26     | até 30/09/26         |
| novembro/26                | até 09/10/26              | até 15/10/26                                                    | até 19/10/26                           | até 19/10/26  | até 22/10/26            | até 26/10/26   | até 30/10/26     | até 30/10/26         |
| dezembro/26                | até 10/11/26              | até 13/11/26                                                    | até 19/11/26                           | até 19/11/26  | até 23/11/26            | até 25/11/26   | até 30/11/26     | até 30/11/26         |

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Vinicius Carvalhaes, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-GOIANIA**, em 15/06/2026 11:06:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 787660

Código de Autenticação: d033cd4196



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua 75, nº 46, Centro, GOIÂNIA / GO, CEP 74055-110  
(62) 3227-2767 (ramal: 2767)