



1

Ausência de Plano de Trabalho

1. Chefia: Verificar o prazo para lançamento do plano de trabalho até o 1º dia do início da vigência do plano.

2. Chefia: Assinar o plano de trabalho até 1º dia do início da vigência do plano.

3. Chefia: Verificada a ausência de lançamento de plano de trabalho:

3.1. Solicita ao servidor o lançamento do plano de trabalho por e-mail com prazo de até 3 dias úteis para lançamento. (Ver modelo de E-mail de Solicitação de Lançamento do Plano de Trabalho). 

3.2. Caso o servidor não lance o plano de trabalho no prazo solicitado, a chefia deve fazer um ofício de notificação relatando que fez um primeiro pedido de lançamento com o prazo de até 3 úteis dias e que esse prazo não foi observado, portanto o plano de trabalho deve ser lançado em até 02 dias úteis. (Ver modelo de Ofício Notificação por Ausência de Lançamento do Plano de Trabalho) 

3.3. Permanecendo a ausência de lançamento do plano de trabalho, a chefia deverá registrar a avaliação de “não executado” por meio de documento produzido pelo docs, dentro do prazo de avaliação. (Ver modelo de Documento de Avaliação – “Não Executado”). 

3.4. Mantida a ausência de lançamento de plano de trabalho do mês corrente, deve ser feita uma nova notificação comunicando o encaminhamento de pedido de desconto em folha referente a carga horária do mês anterior. (Ver Modelo de Ofício de Comunicação de Encaminhamento de Informação para Desconto em Folha de Pagamento). 

4. Chefia: deverá adotar providências de desligamento do servidor, item 6 . (Ver modelo de Ofício de Notificação de Desligamento do PGD). 

5. Chefia: Adotar providências de abertura de processo de desconto em folha. (Ver o item 7 das orientações para Desconto em Folha). 



2

Ausência de registro de execução

1. Chefia: Verifica o prazo para lançamento até o 10º dia do mês posterior à vigência do plano de trabalho.

2. Chefia: tem o prazo de avaliação até o dia 30 do mês posterior à vigência do plano de trabalho.

3. Chefia verificou que ainda não tem registro de execução lançado:

a) Solicita ao servidor o registro de execução por e-mail, a partir do 11º dia, com prazo de **até 3 dias** úteis para lançamento. (Ver modelo de e-mail de Solicitação de Registro de Execução. 

b) Caso o servidor não lance o registro de execução no prazo solicitado, a chefia deve fazer um ofício de notificação relatando que fez um primeiro pedido de lançamento com o prazo de até 3 úteis dias e que esse prazo não foi observado, portanto, o registro de execução deve ser lançado **em até 02 dias úteis.** (Ver modelo de Ofício – Notificação por Ausência de Registro de Execução (PGD/PTRVS) 

c) Caso o servidor não tenha feito o registro de execução depois das notificações recebidas, a chefia deve fazer o registro de **avaliação como inexecutado, ou concluir o plano de trabalho como inexecutado no PTRVS**, inserindo as justificativas necessárias no sistema.

4. Chefia: deverá adotar providências de **desligamento do servidor.** (Ver modelo de Ofício de Notificação de Desligamento do PGD. 

4.1. Servidor: Pode apresentar recurso, justificando a ausência de execução do plano de trabalho.

5. Chefia: avalia se vai dar ou não a oportunidade de execução ou compensação das atividades.

5.1. Compensação: deve ser preenchido Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR/Petrvs) no plano de trabalho do mês posterior com a informação das atividades e carga horária relativa à compensação.

(**continua**)



2

Ausência de registro de execução (continuação)

5.2. Sem compensação: seguir os passos do **item 6** “desconto em folha”, relativo à carga horária não cumprida.

6. Chefia: No mês posterior acompanhar se a **compensação** foi ou não executada e adotar as providências de desconto em folha item 7, em caso de não compensação.

6.1 Chefia: Comunicar ao servidor o encaminhamento de pedido de desconto em folha referente a carga horária do mês. **(Ver Modelo de Ofício de Comunicação de Encaminhamento de Informação para Desconto em Folha de Pagamento)**. 

7. Chefia: Faz a abertura de processo de desconto em folha. **(Verificar as orientações do item 7 “Desconto em Folha”)**. 

8. Se a compensação foi feita a situação estará regularizada.



3

Plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado

1. Chefia: ao avaliar as entregas descritas identifica atividades não entregues ou não concluídas.

2. Chefia: avalia o plano de trabalho como inadequado por execução abaixo do esperado e justifica.

2.1. A justificativa da avaliação é registrada no PETRVS no momento da avaliação.

3. Servidor: Pode apresentar recurso.

4. Chefia: avalia se vai dar oportunidade de compensação das atividades ou não.

4.1. Compensação: deve ser preenchido Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR – Petrvs) no plano de trabalho do mês posterior com a informação das atividades e carga horária relativa à compensação.

4.2. Sem compensação: seguir os passos do **item 7** “desconto na folha de pagamento”, relativo à carga horária não cumprida.

5. Chefia: No mês posterior acompanhar se a **compensação** foi ou não executada e adotar as providências de desconto em folha (**item 7**) em caso de não compensação.

5.1 Chefia: Comunicar o servidor o encaminhamento de pedido de desconto em folha referente a carga horária do mês. (**Ver Modelo de Ofício de Comunicação de Encaminhamento de Informação para Desconto em Folha de Pagamento**).

6. Se a compensação foi feita a situação estará regularizada.



4

Plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado

1. Chefia: Ao avaliar as entregas descritas identifica atividades não entregues ou não concluídas.

2. Chefia: avalia o plano de trabalho como inadequado por inexecução parcial ou não executado e justifica.

2.1. A justificativa da avaliação é registrada no PETRVS no momento da avaliação.

3. Servidor: Pode apresentar recurso.

4. Chefia: avalia se vai dar oportunidade de compensação das atividades ou não.

4.1. Compensação: deve ser preenchido Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR/Petrvs) no plano de trabalho do mês posterior com a informação das atividades e carga horária relativa à compensação.

4.2. Sem compensação: seguir os passos do **item 7** “desconto na folha de pagamento”, relativo à carga horária não cumprida.

5. Chefia: No mês posterior acompanhar se a **compensação** foi ou não executada e adotar as providências de desconto em folha (**item 7**) em caso de não compensação.

5.1 Chefia: Comunicar o servidor o encaminhamento de pedido de desconto em folha referente a carga horária do mês. (**Ver Modelo de Ofício de Comunicação de Encaminhamento de Informação para Desconto em Folha de Pagamento**). 

6. Se a compensação foi feita a situação estará regularizada.

POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS PGD



5

Ausência de compensação de plano de trabalho parcial ou integral

- 1. Chefia:** realiza o registro de avaliação como executado parcialmente ou inexecutado, ou conclue o plano de trabalho como inexecutado no PETRVS, inserindo as justificativas necessárias.
- 2. Chefia:** deve adotar providências as providências de desconto em folha (item 7).





6

Desligamento do Servidor do PGD

Constatada a ausência de:

- **confecção de plano de trabalho;**
- **o não atendimento das notificações; e**
- **ausência de confecção de plano de trabalho do mês posterior com as compensações.**
- **ou, ainda, falta de execução do plano de trabalho.**

Deve ser feito o desligamento do servidor do PGD.

1. Chefia: Emissão de ofício de notificação ao servidor sobre seu desligamento do PGD, com todo o histórico de notificações anteriores já realizadas. **(Ver modelo de Ofício de Notificação de Desligamento do PGD).**



No ofício deve constar o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da ciência da notificação para retomada do controle de frequência nos termos do Art. 24, § 2º Portaria IFTM 20/2024.



Chefia: Não esqueça, caso o servidor retorne para o frequência, alterar o cadastro no Sougov Líder.



7

Desconto na folha de pagamento

1. Chefia: Abrir processo individual do PEI **com o seguintes dados:**

Classificação Arquivística: Descontos

Título: Desconto de Remuneração pelo descumprimento das regras do PGD

Grau de Acesso: Pessoal

Interessado: Setor de vinculação do servidor inadimplente.

2. Chefia: Emitir ofício Informando:

2.1. Total de horas a descontar = carga horária total do mês pendente;

2.2. Mês de referência da ausência;

2.3. Indicação de que não houve plano de trabalho e/ou registro de execução.

Exemplos para cálculo de carga horária

a) Execução parcial: Chefia realiza o cálculo proporcional da carga horária com base na distribuição das atividades não executadas.

b) Inexecução: Desconto corresponde à totalidade da carga horária do plano do mês.

c) Ausência de compensação de carga horária pendente do mês anterior: Chefia realiza o cálculo proporcional com base na carga horária estimada das atividades não executadas.

2.4. Anexar as notificações enviadas (e-mails, ofícios) e comprovação de ciência do servidor;

2.5. Anexar, **se aplicável**, documento de desligamento do PGD;

Ver modelo de Ofício de Encaminhamento de Processo para Desconto em Folha de Pagamento.



O Ofício e seus anexos deverão ser inseridos, também, no Processo do PGD do setor.