



PDI

Programa de Demissão Incentivada
Manual Sistêmico



EMBASAMENTO LEGAL

Todos os trâmites referentes ao **Programa de Demissão Incentivada - PDI** estão dispostos no **Decreto nº 70.450/2026** e na **Instrução SGGD/SGP nº 08/2026** disponíveis no [link](#).

01.

ACESSANDO O SISTEMA

▶ 1.1 ACESSO

O acesso ao sistema do PDI se dará por intermédio do Portal [Minha Área](#). Após inserir o login do **Gov.br**, acessar a página '**Meus sistemas**' e clicar no Menu '**Plano de Demissão Incentivada – PDI**'



02.

FAZENDO O CADASTRO

► 2. CADASTRO

Ao acessar o sistema do PDI, deverá ser realizado o **cadastro** no sistema.

TODOS os participantes (**servidor solicitante, chefia imediata, servidores da área de recursos humanos, dirigente máximo do órgão/unidade**) de qualquer etapa do processo a que se refere o Programa de Demissão Incentivada - PDI, deverão realizar seu cadastro no sistema.

Na tela inicial do sistema, clique em **"Criar uma conta"** e, na tela seguinte, **preencha todos os campos** e clique em **"logar"**.

Bem Vindo!

CPF*

Senha*

Logar

[Esqueceu a senha?](#)

Criar uma Conta

Bem Vindo!

CPF*

Nome*

Sobrenome*

E-mail*

Senha*

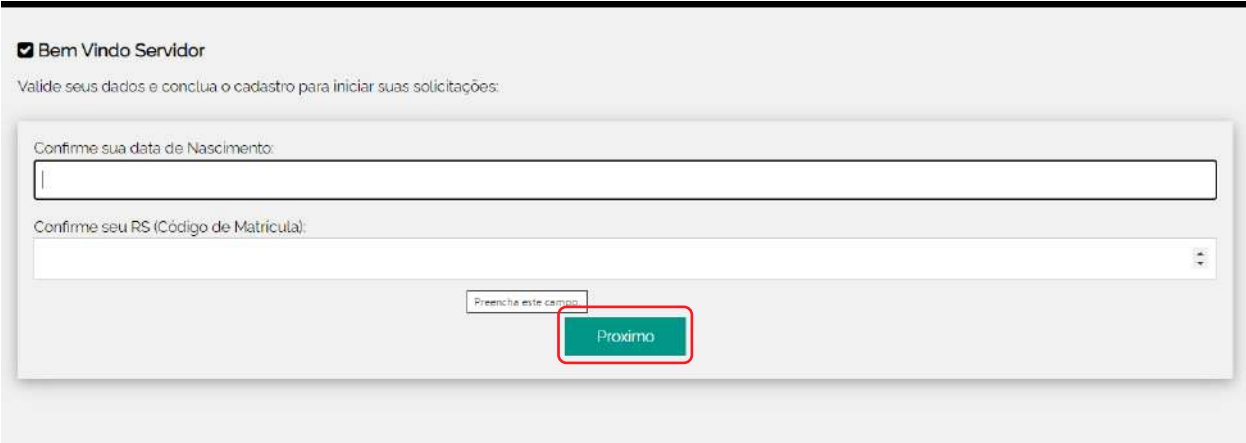
Confirmação de senha*

Logar

► 2.1 VALIDAÇÃO DE DADOS

O servidor/solicitante deverá **validar seus dados, inserindo a data do seu nascimento e o número do RS ou Matrícula**, nos campos específicos.

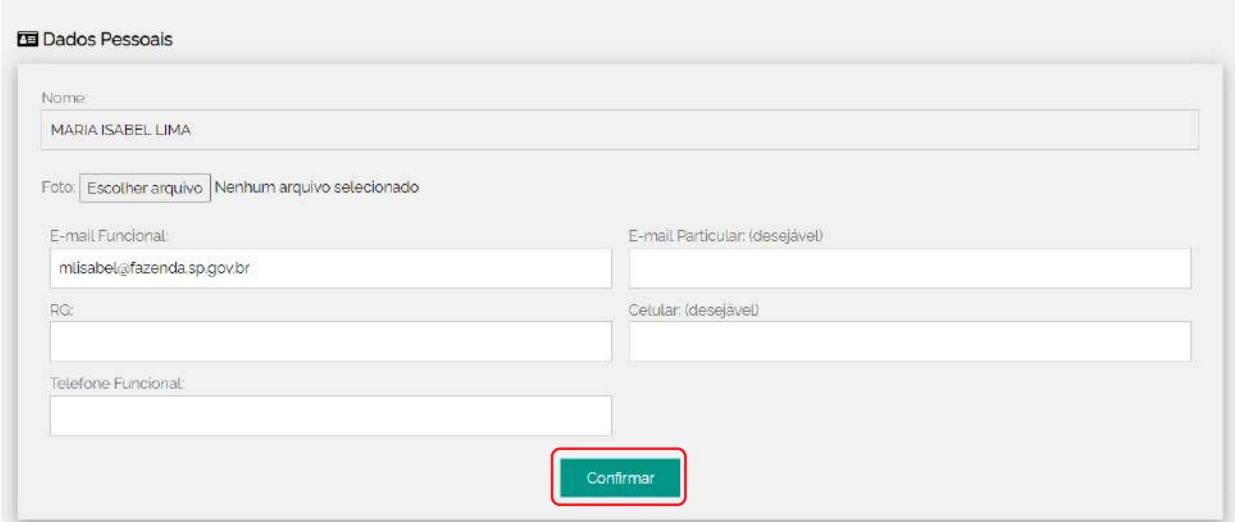
Em seguida, **clicar em “Próximo”**.



► 2.2 DADOS PESSOAIS

Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em **“confirmar”**:

- e-mail funcional, RG e número do telefone funcional (campos obrigatórios)
- e-mail particular e número do celular (campos opcionais)



► 2.3 DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

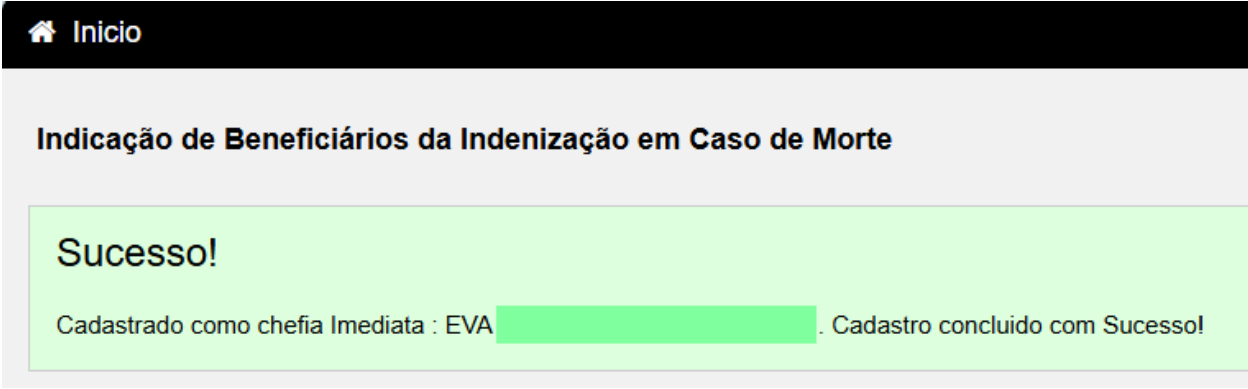
Esta tela é de preenchimento obrigatório para o SERVIDOR SOLICITANTE – Adesão ao PDI. Nela, **deverá ser digitado o CPF da chefia imediata do servidor/solicitante** e, em seguida, **clicar em “Concluir”**.



***Obs.: Caso seja inserido o CPF incorreto da chefia imediata,** para indicar outro CPF para chefia imediata, retornar à tela inicial e clicar em **“Atualizar dados”**. Em seguida, percorrer todas as telas até chegar novamente na tela de identificação da chefia imediata e inserir o CPF correto:



Após a inserção do CPF da Chefia Imediata, aparecerá na tela o nome da chefia imediata cadastrada.



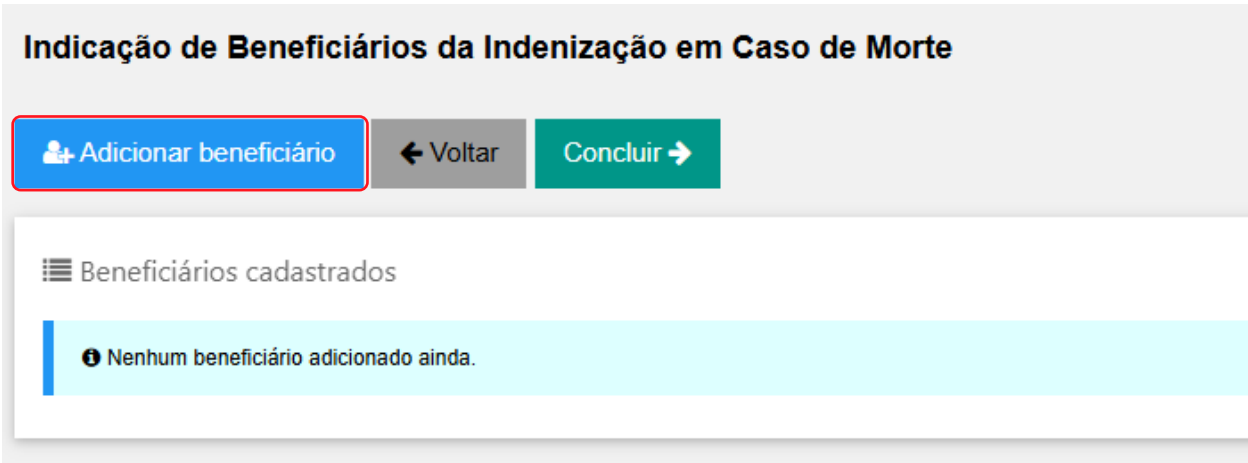
Início

Indicação de Beneficiários da Indenização em Caso de Morte

Sucesso!

Cadastrado como chefia Imediata : EVA [REDACTED] . Cadastro concluído com Sucesso!

Estando **correto o nome da chefia**, você poderá **adicionar opcionalmente os beneficiários** da indenização em caso de morte clicando no botão 'Adicionar beneficiário' e, depois em "**Salvar**".



Indicação de Beneficiários da Indenização em Caso de Morte

Adicionar beneficiário **Voltar** **Concluir**

Beneficiários cadastrados

Nenhum beneficiário adicionado ainda.



Adicionar beneficiário

Nome do Beneficiário:

Grau de Parentesco:

Selecione...

Endereço do Beneficiário:

E-mail Beneficiário (desejável)

Celular (desejável)

Cancelar **Salvar**

Finalizado o cadastro, basta **clicar no botão 'Concluir'**.

Indicação de Beneficiários da Indenização em Caso de Morte

[Adicionar beneficiário](#) [Voltar](#) [Concluir](#)

Beneficiários cadastrados

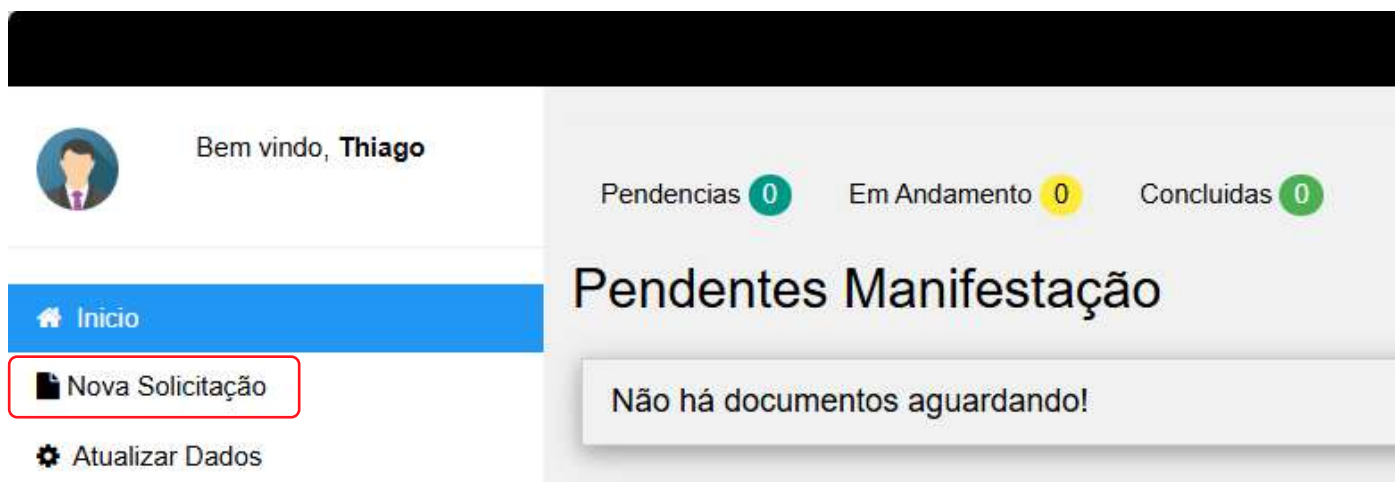
Nome	Grau de Parentesco	Endereço	E-mail	Celular	Ações
Teste Beneficiário	FILHOS	Teste	teste@teste.com	(11) 11111-1111	Remover

03.

SOLICITAR ADESÃO

▶ 3. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

Após fazer o login no sistema, o servidor deverá clicar em **"Nova Solicitação"**.



▶ 3.1 VÍNCULOS PERMANENTES

A adesão só poderá ser efetuada no vínculo permanente.

Caso o servidor tenha dois vínculos, deverá observar o que segue:

a) 1 vínculo permanente e outro em comissão/confiança: A opção deverá ser a do vínculo permanente.

***OBS:** O servidor nesta situação, só poderá aderir ao Programa quando retornar ao seu vínculo permanente. Para isto, deverá solicitar a dispensa/exoneração do vínculo em comissão/confiança (Artigo 3º do Decreto nº 70.450/2026)

b) 2 vínculos permanentes: Para cada vínculo deverá ser feita uma solicitação de adesão separadamente, se for o caso.

Observadas as orientações acima, **clique em "Próximo"**.

04.

DECLARAÇÃO E OPÇÃO

► 4.1 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E OPÇÃO DE INDENIZAÇÃO

A tela abaixo será apresentada com as informações iniciais do servidor, devendo **preencher, obrigatoriamente, os campos a seguir:**

- Aposentado pelo RGPS
- Declaração de ciência
- Opção de indenização

Após o preenchimento destas informações, o servidor **deverá clicar na opção “Enviar para Chefe Imediato”**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para solicitação de indenização. No topo, há uma barra de navegação com 'Início', 'Solicitação', 'Histórico' e 'Status'. Abaixo, há uma seção de 'Solicitante' com campos para 'Denominação da função-atividade/emprego público Permanente' e 'Denominação da função-atividade/emprego público'. Os campos contêm informações sobre a Secretaria de Gestão e Governo Digital e a Diretoria de Gerenciamento de Sistemas e Processos de RH. Há também campos para 'UO Selecionada' e 'UA Selecionada'. Abaixo, há uma seção de 'Declaro estar ciente de que:' com uma lista de pontos a serem considerados pelo servidor. No final, há uma seção de 'Opção de indenização' com duas opções de radio button: '65% da última remuneração mensal' e '80% da última remuneração mensal'. No rodapé, há dois botões: 'Enviar para Chefe Imediato' e 'Anular'.

Caso o servidor não concorde com as condições descritas, deverá clicar em “Arquivar”.

Após arquivada a solicitação, o processo será encerrado e se for o caso, uma Nova Solicitação poderá ser iniciada.

Inicio PDI II

Solicitação Historico Status

Solicitante ▼

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 53000 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990005823 - CCESP 1.15-DIRETOR

UO Selectionada: 53001 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

UGE Selectionada: 530119 - DIR. GERENC. SISTEMAS PORCESSOS DE RH

UA Selectionada: 26660 - DIR. GER. SIST.PROCESSOS RH

*Aposentado pelo (RGPS): ☐ Sim ☒ Não

Declaro estar ciente de que:

11 DE MARÇO DE 2026,

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no DECRETO Nº 70.450, DE
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregado), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admião sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização;

☐ Concordo

*Opção de indenização

☐ 65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

☐ 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Enviar para Chefe imediato Arquivar

► 4.2 CONFIRMAÇÃO DE DADOS

Estando de acordo com as informações e os campos obrigatórios devidamente preenchidos, ao **clicar em “Enviar para o Chefe imediato”**, deverá confirmar a operação, **clicando em “OK”**

Inicio PDI II

Solicitação Historico Status

Solicitante ▼

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 53000 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990005823 - CCESP 1.15-DIRETOR

UO Selectionada: 53001 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

UGE Selectionada: 530119 - DIR. GERENC. SISTEMAS PORCESSOS DE RH

UA Selectionada: 26660 - DIR. GER. SIST.PROCESSOS RH

*Aposentado pelo (RGPS): ☐ Sim ☒ Não

Declaro estar ciente de que:

11 DE MARÇO DE 2026,

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no DECRETO Nº 70.450, DE
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregado), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admião sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização;

☐ Concordo

*Opção de indenização

☐ 65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

☐ 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

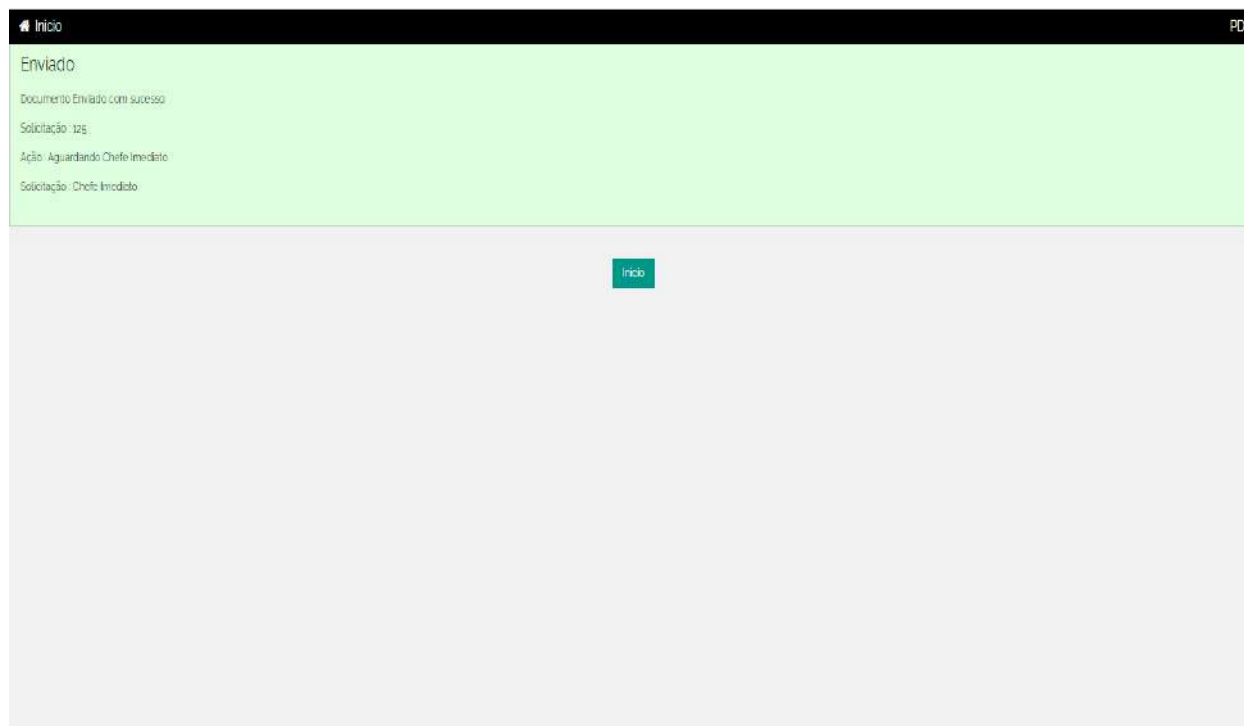
Enviar para Chefe imediato Arquivar

Atenção!
Confirma?

OK Cancelar

► 4.3 CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DA SOLICITAÇÃO

Após confirmar o envio da solicitação ao chefe imediato, **clique em “Início”**.



05.

TERMO DE ADESÃO AO PDI

► 5. TERMO DE ADESÃO

Após a conclusão do preenchimento da composição salarial por parte do RH responsável pelo servidor/solicitante, o servidor receberá comunicação para que tome ciência e assine o **Termo de Adesão ao PDI**, esta assinatura poderá ser feita de forma digital por meio do assinador eletrônico do Gov.br.

Este documento será apresentado ao servidor para **ciência do valor da sua indenização conforme opção feita no início do processo**. O servidor deverá declarar sua intenção na continuidade do processo de adesão ou na sua desistência.

O Termo de Adesão ao PDI com as informações financeiras **deverá ser datado e assinado por:**

- responsável pela área de recursos humanos (Subsetorial de RH) que preencheu as informações funcionais e a composição salarial,
- servidor solicitante
- responsável pela unidade de recursos humanos (Setorial de RH)

O Termo de Adesão devidamente datado e **assinado deverá ser anexado ao sistema como arquivo PDF** pelo responsável pela área de recursos humanos (Subsetorial de RH).

06.

ETAPA FINAL

▶ 6. ÚLTIMA ETAPA

O servidor/solicitante **deverá aguardar os trâmites de deferimento ou indeferimento** por parte do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Caso deferido, o responsável pela área de recursos humanos providenciará os trâmites necessários para realização do exame médico demissional, rescisão contratual e publicação do desligamento.

07.

ACOMPANHAR O PROCESSO

▶ 7. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todos os servidores cadastrados poderão acompanhar as etapas do processo de adesão pendentes, em andamento e concluídas na tela inicial do sistema do PDI.

Pendências 

Em Andamento 

Concluídas 



 .GOV.BR

 **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS