

Programa de Demissão Incentiva – PDI

| 2ª edição -2026

MANUAL ORIENTATIVO

Programa de Demissão Incentiva – PDI

| 2ª edição -2026

Esta Cartilha tem por objetivo orientar os servidores da **Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística e vinculadas** sobre as regras e efeitos da adesão à **2ª Edição do Programa de Demissão Incentivada (PDI)**, instituída pelo Decreto nº 70.450, de 11 de março de 2026 e os procedimentos dispostos na Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08, de 13 de março de 2026.

O material possui caráter **informativo e orientativo**, não substituindo a legislação vigente nem as decisões administrativas competentes.

O que é o PDI?

É um **incentivo financeiro** para o **desligamento voluntário de servidores e empregados públicos celetistas estáveis** do Estado de São Paulo.

A adesão é voluntária e não gera direito automático à aprovação.

❖ Quem PODE aderir?

Para participar do PDI, o servidor **deve obrigatoriamente atender a todos os três critérios** abaixo (Artigo 2º do Decreto 70.450/2026 | Item 2 da Instrução SGGD/SGP 08/2026)

Vínculo empregatício	Estabilidade	Previdência
Ocupantes de funções-atividades ou empregos públicos permanentes (CLT).	Consideram-se estáveis, nos termos da redação original do art. 41 da Constituição Federal e do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os servidores que, na data de promulgação da Constituição Federal de 1988 (05/10/1988), contavam com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício, se concursados, ou 5 (cinco) anos de exercício contínuo no serviço público.	Filiados exclusivamente ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS).

❖ Casos especiais

Servidores atualmente exercendo cargos em comissão (CCESP) ou funções de confiança (FCESP) precisam retornar à sua função/emprego permanente **antes da adesão** (Item 6.5 da Instrução SGGD/SGP 08/2026)

❖ Quem NÃO pode aderir?

O PDI **não se aplica a servidores** que se enquadrem em qualquer uma destas situações (Item 3 da Instrução SGGD/SGP 08/2026 | Artigo 5º do Decreto 70.450/2026)

Aposentadoria Pós-2019	Reintegração Precária	Contrato Suspenso (Saúde)
Aposentados a partir da Emenda Constitucional n.º 10/03/2019 usando o tempo do cargo atual, ou que pediram aposentadoria após esta data.	Servidor reintegrado ao emprego por decisão judicial que ainda não transitou em julgado	Contrato suspenso por aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença

Entendendo a fórmula da indenização

$$\boxed{\text{Última remuneração}} \times \boxed{\text{Fator anos trabalhados}} \times \boxed{\text{Opção de \% Escolhida}} = \boxed{\text{Total indenizatório}}$$

valor da função/emprego permanente (limitado a 35 anos)

Exemplos:

Situação	Remuneração		Anos		Opção	=	Indenização	Parcela
1	3.529,62	X	35	X	65%	=	80.298,86	--
2	3.529,62	X	35	X	80%	=	98.829,36	2.745,26
3	3.529,62	X	22	X	65%	=	50.473,57	--
4	3.529,62	X	22	X	80%	=	62.121,31	1.725,59

Faça uma prévia da sua indenização

Insira nos campos vazios abaixo as informações considerando o seu caso e descubra para cada fator o valor aproximado da sua indenização.

Algumas rubricas de pagamento estão sob consulta na SGGD, é possível que o valor apurado sofra alterações.

Fator 65% - Pagamento Único

Forma de pagamento: Parcela única paga integralmente até 30 de junho de 2026

$$\boxed{} \times \boxed{} \times \boxed{65\%} = \boxed{}$$

Fator 80% - Pagamento Parcelado

Forma de pagamento: 36 parcelas mensais fixas (sem atualização monetária). Primeira parcela até 30/06/2026; subsequentes pagas no 5º dia útil

Contrapartida: exige rigorosa atualização cadastral anual (prova de vida, endereço, conta bancária) sob pena de suspensão imediata do pagamento (Artigo 6º, § 3º do Decreto 70.450/2026)

$$\boxed{} \times \boxed{} \times \boxed{80\%} = \boxed{}$$

Isenção Total

O valor é de natureza indenizatória. Não há incidência de Imposto de Renda e não integra a base de cálculo para o INSS.

⚠ Importante: Na 4ª fase do processo de adesão, você terá ciência do valor da indenização e deverá manifestar-se conclusivamente, aceitando ou desistindo da adesão.

O que acontece com a indenização em caso de falecimento do servidor?

❖ Indicação prévia

No momento da adesão, o servidor poderá indicar explicitamente os nomes e dados dos beneficiários que receberão a indenização.

❖ Sem indicação prévia

Caso não haja indicação prévia formalizada, os pagamentos remanescentes serão realizados automaticamente aos dependentes ou sucessores legais, seguindo rigorosamente as regras da Lei Federal nº 6.858/1980 (Artigo 6º, § 4º do Decreto 70.450/2026).

Checklist do servidor

❖ **Analise e responda as questões abaixo:**

1. Sou CLT estável (Art. 41 ou 19 ADCT) e filiado ao INSS?

SIM

NÃO

2. Verifiquei rigorosamente que não me enquadro em nenhuma vedação (Exemplo: aposentadoria pós - 2019)?

SIM

NÃO

3. Se atualmente estou em cargo de comissão ou confiança, já solicitei minha volta formal à função permanente (Anexo III).

SIM

NÃO

4. Entendi matematicamente a diferença financeira e o nível de compromisso anual entre as opções de 65% e 80%?

SIM

NÃO

5. Tenho meu login e senha do **GOV.BR** em mãos, testados e atualizados?

SIM

NÃO

Se você assinalou **SIM** em todas as questões acima e decidiu aderir ao Programa de Demissão Incentivada, você está pronto para acessar o portal minhaarea.sp.gov.br e iniciar sua jornada.

Dos prazos

❖ **Adesão: até 10/04/2026**

Solicitações protocoladas fora do prazo **serão indeferidas**.

❖ **Declaração de benefícios do INSS conforme: Após a formalização da adesão ao PDI, e até 10/04/2026, o servidor deverá encaminhar a Declaração de Beneficiário do INSS, gerada no portal Meu INSS (conforme item 4.1 – Fluxo de Adesão do Servidor, página 8 do referido manual), para o e-mail pdincentivada.semil@sp.gov.br**

No campo “Assunto”, deverá ser informado o nome completo do servidor em letras maiúsculas, com a respectiva declaração anexada.

❖ **RH Setorial processar o pedido eletrônico, realizar os cálculos financeiros e apresentar o resultado ao servidor: 25/04/2026**

❖ **Exame demissional: será realizado entre 04 e 08/05/2026. Aguardar convocação via e-mail.**

❖ **Requerimento de Dispensa: deverá ser assinado digitalmente até 13/05/2026, com efetivação da dispensa a partir de 01/06/2026.**

❖ **Pagamento da rescisão: 10/06/2026**

❖ **Pagamento da indenização: até 30/06/2026**

Fluxo da adesão SERVIDOR

Se você possui mais de um vínculo funcional elegível com o Estado, a adesão ao portal deve ser feita individualmente para cada vínculo.

1. Clique no link: <https://minhaarea.sp.gov.br> – Insira seu CPF e Senha GOV.BR

2. Menu PDI

Navegue até a opção “Plano de Demissão Incentivada – PDI”

3. Preenchimento de forma eletrônica as informações dos quadros 1 a 4 do anexo 1 da Instrução SGGD n.º 8 de 13/03/2026, até 10/04/2026:

Quadro 1 – Dados pessoais

Quadro 1b – Indicação de Beneficiários da Indenização em Caso de Morte

Quadro 2 – Dados funcionais

Quadro 3 – Termo de ciência – condições e reflexos da adesão

Quadro 4 – Requerimento de adesão com a opção da indenização

3.1 Apresentar Declaração de Beneficiário do INSS

- Acesse o link: <https://meu.inss.gov.br/#/login>
- Na parte superior do Portal Meu INSS, localize e clique no botão “Entrar com GOV.BR”.
- Será aberta uma nova página com o campo para preenchimento do CPF e o botão “Continuar”.
- Digite seu CPF e clique em “Continuar”.
- O portal carregará os dados informados e exibirá uma nova página para inserção da senha, conforme o procedimento padrão de acesso ao Portal Minha Área.
- Siga as instruções apresentadas na tela, informando os dados solicitados, até concluir o acesso à página inicial do Meu INSS.
- No menu localizado à esquerda da tela, clique em “Extratos e Comprovantes”.
- Em seguida, selecione “Comprovantes” e depois “Declaração de Beneficiário do INSS”.
- Para obter o documento, clique no botão “Baixar documento”.
- Após o download, o documento costuma ficar disponível na pasta “Downloads” do seu computador.

4. Dados do superior imediato

Digite o CPF do seu superior imediato

5. Submissão ao superior imediato

Ao concluir, o sistema enviará automaticamente o pedido para ciência do seu superior imediato.

Enquanto o seu superior não manifestar ciência por meio do sistema, o processo não avançará para o RH.

Acompanhe o processo pelo acesso menu PDI na página minhaarea.sp.gov.br.

6. RH Setorial

O RH valida a elegibilidade e priorização, apura o tempo, realiza o cálculo da indenização e devolve o processo online por meio do minhaarea.sp.gov.br para o servidor.

7. De volta ao servidor

Neste momento, o servidor visualiza os cálculos exatos em reais e deve manifestar-se conclusivamente (**aceitar os valores finais e prosseguir ou desistir**) respeitando o prazo, disposto neste manual orientativo.

8. Exame demissional

Servidor aguarda convocação por e-mail para realizar o exame demissional.

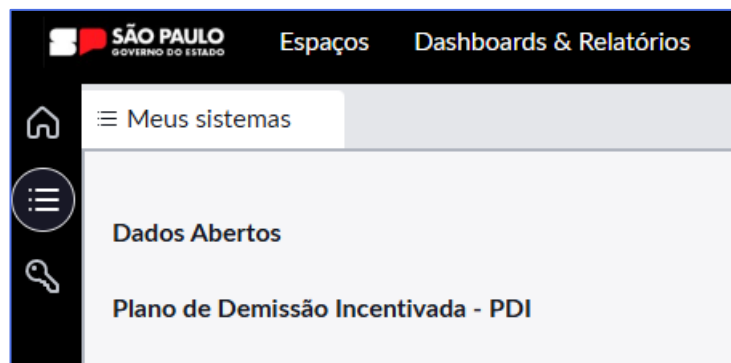
9. Requerimento de dispensa

Após realização do exame demissional e tendo o parecer APTO, o servidor deve acessar minhaarea.sp.gov.br e assinar digitalmente o requerimento de dispensa de função-atividade/emprego público permanente.

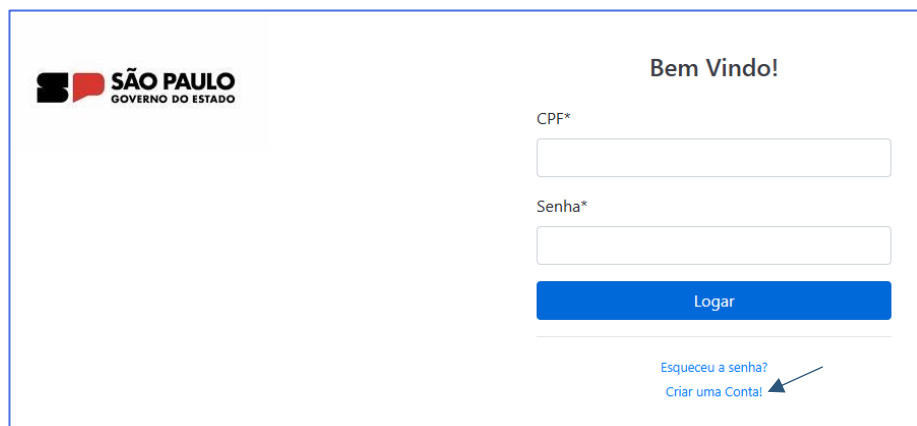
Passo a passo da Adesão no Minha Área SERVIDOR

Destacamos que a adesão é facultativa e não implica garantia de aprovação.

1. Clique no link: <https://minhaarea.sp.gov.br> – Insira seu CPF e Senha GOV.BR

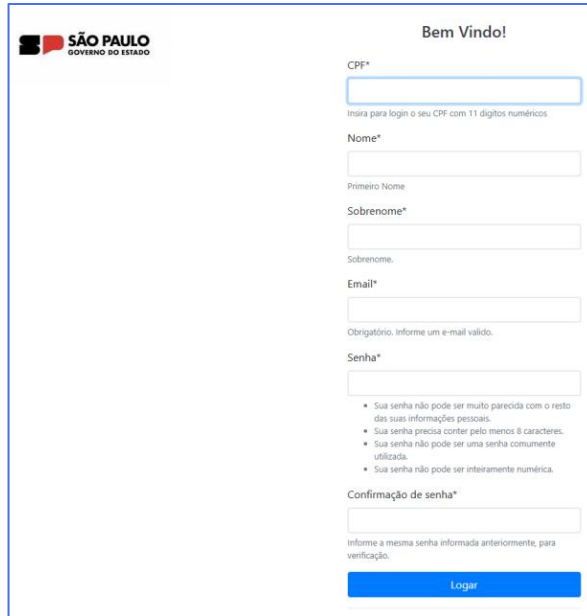


1º acesso:

A screenshot of the login page for 'Minha Área GOV.BR'. The page features the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo on the left. The main heading is 'Bem Vindo!'. Below the heading are two input fields: 'CPF*' and 'Senha*'. A blue 'Logar' button is positioned below the 'Senha*' field. At the bottom right, there are two links: 'Esqueceu a senha?' and 'Criar uma Conta!'. An arrow points to the 'Criar uma Conta!' link.

1. Clique em “Criar uma Conta”.
2. Aparecerá a Tela 1.
3. Preencha todos os campos solicitados com seus dados.
4. Crie sua senha seguindo as regras abaixo:
 - A senha **não** pode ser muito parecida com suas informações pessoais.
 - A senha deve ter **pelo menos 8 caracteres**.
 - A senha **não** pode ser uma senha comumente utilizada.
 - A senha **não** pode ser composta apenas por números.
5. Digite novamente a senha no campo “Confirmação de senha”.
6. Clique em “Logar”.

Tela 1



Bem Vindo!

CPF*

Insira para login o seu CPF com 11 dígitos numéricos.

Nome*

Primeiro Nome

Sobrenome*

Sobrenome.

Email*

Obrigatório. Informe um e-mail válido.

Senha*

- Sua senha não pode ser muito parecida com o resto das suas informações pessoais.
- Sua senha precisa conter pelo menos 8 caracteres.
- Sua senha não pode ser uma senha comumente utilizada.
- Sua senha não pode ser inteiramente numérica.

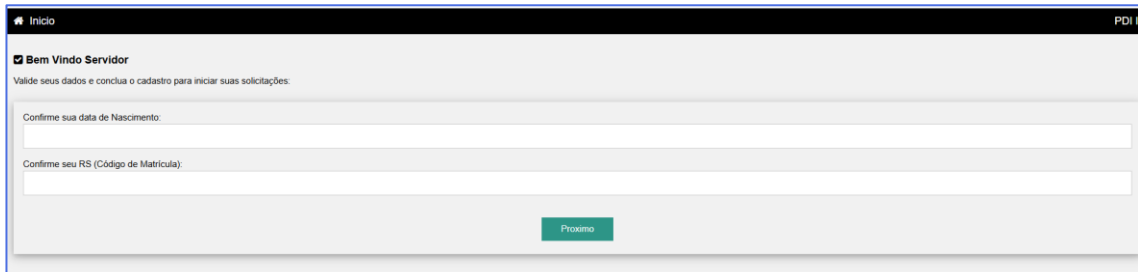
Confirmação de senha*

Informe a mesma senha informada anteriormente, para verificação.

Logar

1. Ao clicar em “Logar”, você será direcionado para a Tela 2.
Digite sua data de nascimento utilizando, exemplo: 25/02/1952
2. Informe o seu RS sem o dígito verificador (PV).
Você pode localizar esse número no seu demonstrativo de pagamento.
3. Clique no botão “Próximo”.

Tela 2



Bem Vindo Servidor

Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações:

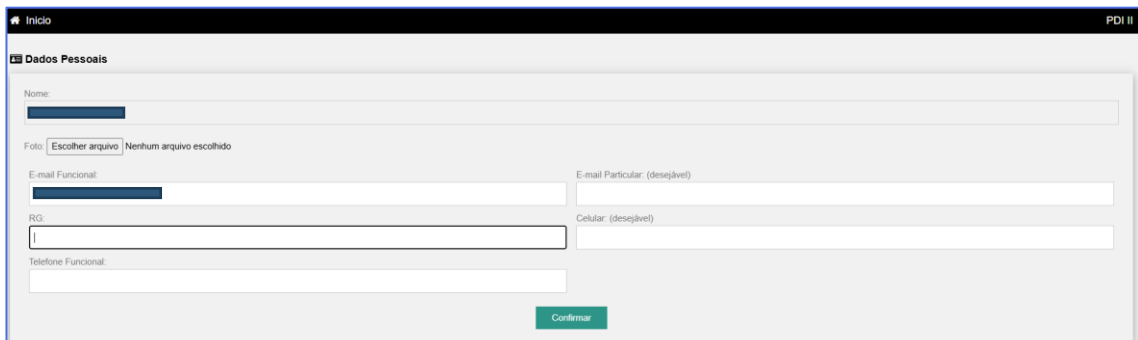
Confirme sua data de Nascimento:

Confirme seu RS (Código de Matrícula):

Proximo

1. Ao Clicar em Próximo, você será direcionado para a tela 3
2. Note que os campos nome e e-mail funcional estão preenchidos
3. Preencha os demais campos.
4. Não é necessário inserir foto.
5. Clique no botão “Confirmar”

Tela 3



Dados Pessoais

Nome:

Foto: Nenhum arquivo escolhido

E-mail Funcional:

E-mail Particular: (desejável)

RG:

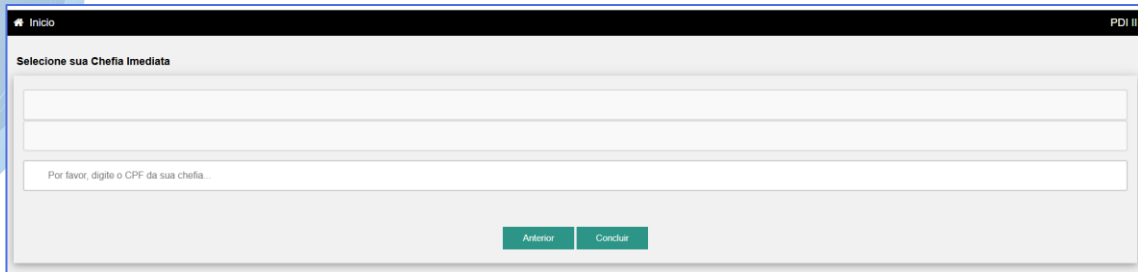
Celular: (desejável)

Telefone Funcional:

Confirmar

1. Ao clicar em “Confirmar”, você será direcionado para a Tela 4.
2. No campo “Por favor, digite o CPF da sua chefia”, informe o CPF do seu superior imediato, utilizando apenas números.
3. Clique em “Concluir”.

Tela 4



Inclusão de Beneficiários

Conforme orientações da página 5 do Manual Orientativo, nesta tela você poderá inserir os dados dos beneficiários que, em caso de falecimento, receberão a indenização.

Para adicionar beneficiários

1. Clique em “Adicionar beneficiário”.
2. Preencha todos os dados solicitados do beneficiário.
3. Clique em “Concluir”.

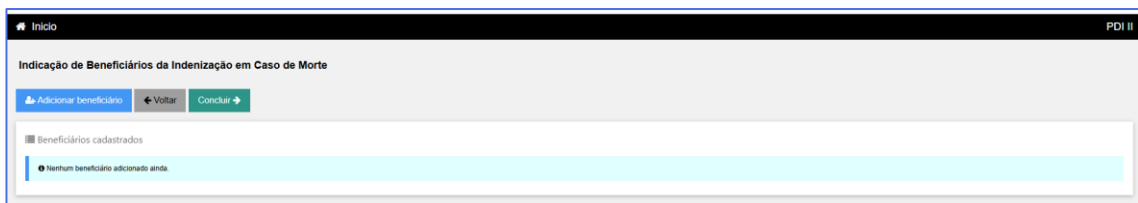
Ressaltamos que o preenchimento dos beneficiários é facultativo.

Caso você **opte por não** indicar beneficiários neste momento e venha a ocorrer falecimento, os pagamentos remanescentes serão automaticamente destinados aos dependentes ou sucessores legais, seguindo rigorosamente as determinações da Lei Federal nº 6.858/1980 e do Art. 6º, §4º do Decreto nº 70.450/2026.

Caso não deseje indicar beneficiários

1. Clique em “Concluir”.

Tela 5

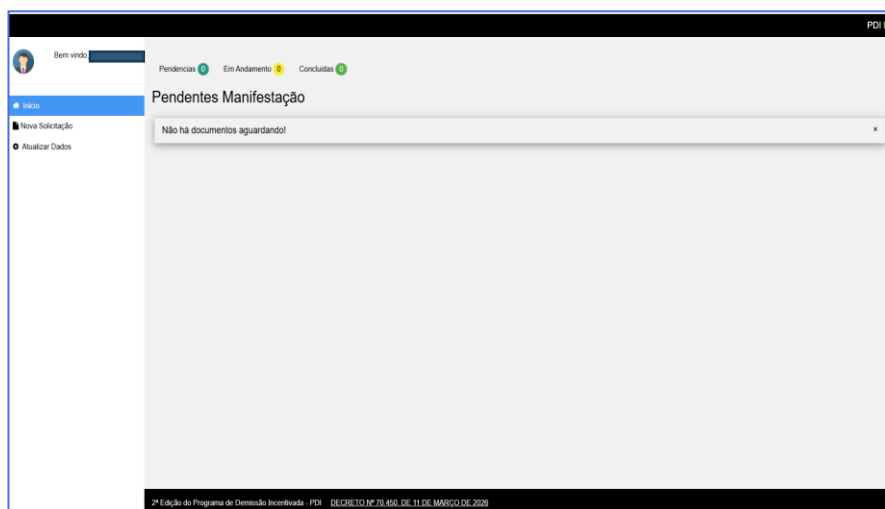


Início da Solicitação

O próximo passo é realizar a sua solicitação.

Na Tela 6, clique em “Nova Solicitação” para prosseguir com o processo.

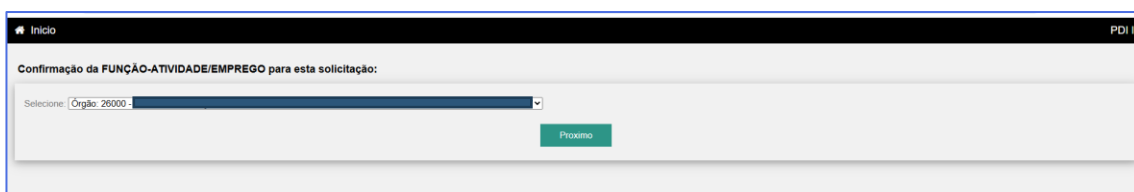
Tela 6



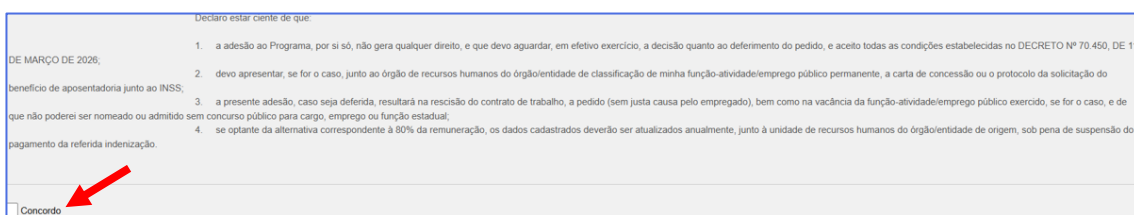
Ao clicar em “Nova Solicitação”, você será direcionado automaticamente para a Tela 7.

Passos na Tela 7 e Tela 8

Tela 7



1. Selecione o vínculo de natureza permanente para o qual deseja solicitar a adesão e, em seguida, clique em “Próximo”.
2. Na Tela 8, informe se você é aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS).
3. Caso afirmativo, será necessário preencher a data de concessão da sua aposentadoria.
4. Leia atentamente as informações apresentadas na tela antes de prosseguir.



Para avançar é necessário clicar em “Concordo”

5. Em opção de indenização

Clique no fator desejado.

65% Pagamento Único

80% Pagamento Parcelado

6. Confirme as informações prestadas e clique no botão “Enviar para Chefe Imediato”

Tela 8

Ao clicar em “Enviar para Chefe Imediato”, a tela seguinte será exibida, dando continuidade ao processo.

Tela 9

Comunicação com o Superior Imediato

É fundamental comunicar o seu superior imediato sobre o envio do seu pedido de adesão, pois o sistema não envia notificações automáticas para ele.

Para facilitar essa comunicação, oriente seu superior a consultar este Manual. Na página correspondente, constam as instruções necessárias para que ele realize o cadastro e registre a ciência da sua solicitação.

Acompanhamento do Status da Solicitação

Você poderá, a qualquer momento, verificar o andamento do seu pedido. Para isso:

1. Acesse “Minha Área”.
2. Clique na aba “PDI”.
3. Digite o seu CPF e senha.

Visualização do Status da Solicitação

Após realizar o login, a próxima tela será exibida, permitindo acompanhar o status atualizado da sua solicitação.

Ao clicar em “Andamento”, você poderá visualizar o seu requerimento, incluindo todas as informações declaradas, bem como acessar o histórico e o status do processo, navegando pelos menus disponíveis na parte superior da tela.

Em Andamento

Requerimento: 4803 | CPF: [redacted] | Solicitante: [redacted] | Status: Chefe Imediato | Data Pedido: 23/03/2026 09:34 | Cod.Órgão: 26000 | Cod.UA: 71958

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Tela solicitação

Histórico

Requerimento: 4803

Solicitante: [redacted]
Enviar para Chefe Imediato em 23 de Março de 2026 às 09:35

CPF: [redacted] | RG: [redacted] | Data Nascimento: [redacted] | RS/Matricula: [redacted]

E-mail Funcional: [redacted] | E-mail particular: [redacted] | Celular: [redacted] | Telefone Funcional: [redacted]

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 26000 - SECRETARIA DE MEIO AMB., INFRAESTR. E LOGIST

Denominação da função-atividade/emprego público: [redacted]

UO Selectionada: [redacted] | UGE Selectionada: [redacted]

UA Selectionada: [redacted] | Aposentado pelo (RGP5): [redacted]

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.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

Tela Histórico

Status

Nr.	Status	Pessoa	Destino	Usuário	Data	MANIFESTACAO
1	Aguardando Chefe Imediato	Chefe Imediato	Enviado para o Chefe Imediato	[redacted]	23/03/2026 09:35	Solicitação de PDI enviada para Avaliação

Tela Status

Status

Status Atual: Aguardando Chefe Imediato

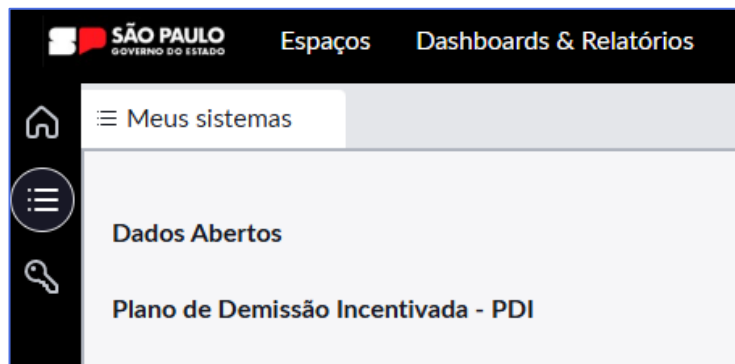
Etapas Possíveis	Ações	Status
1	Solicitante	↓
2	Chefe Imediato	←
3	Setorial de RH	↓
4	RH	↓
5	Setorial de RH	↓
6	Dirigente do Órgão / Entidade	↓
7	Setorial de RH	↓
8	Órgão Pagador	↓
9	Setorial de RH	↓

Fluxo exclusivo para o SUPERIOR IMEDIATO responsável por servidor elegível à adesão ao PDI – 2ª edição

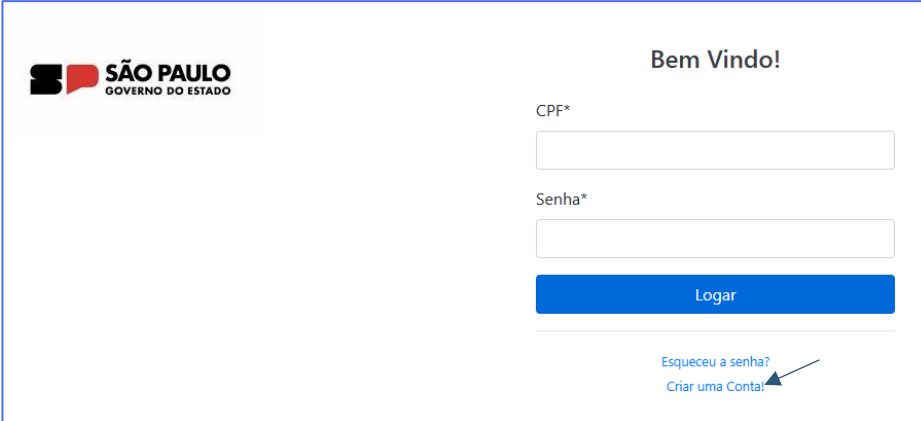
1. Clique no link: <https://minhaarea.sp.gov.br> – Insira seu CPF e Senha GOV.BR

2. Menu PDI

Navegue até a opção “Plano de Demissão Incentivada – PDI”

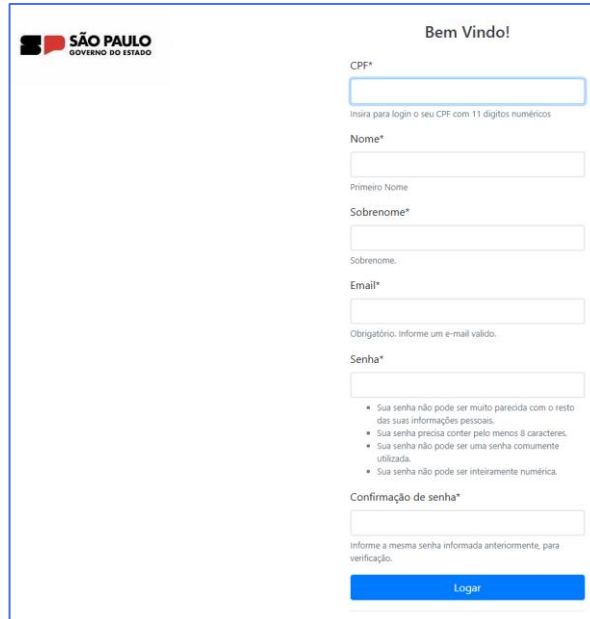


1º acesso:



1. Clique em “Criar uma Conta”.
2. Aparecerá a Tela 1.
3. Preencha todos os campos solicitados com seus dados.
4. Crie sua senha seguindo as regras abaixo:
 - A senha **não** pode ser muito parecida com suas informações pessoais.
 - A senha deve ter **pelo menos 8 caracteres**.
 - A senha **não** pode ser uma senha comumente utilizada.
 - A senha **não** pode ser composta apenas por números.
5. Digite novamente a senha no campo “Confirmação de senha”.
6. Clique em “Logar”.

Tela 1



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Bem Vindo!

CPF*

Insira para login o seu CPF com 11 dígitos numéricos

Nome*

Primeiro Nome

Sobrenome*

Sobrenome

Email*

Obrigatório, informe um e-mail válido.

Senha*

- Sua senha não pode ser muito parecida com o resto das suas informações pessoais.
- Sua senha precisa conter pelo menos 8 caracteres.
- Sua senha não pode ser uma senha comumente utilizada.
- Sua senha não pode ser inteiramente numérica.

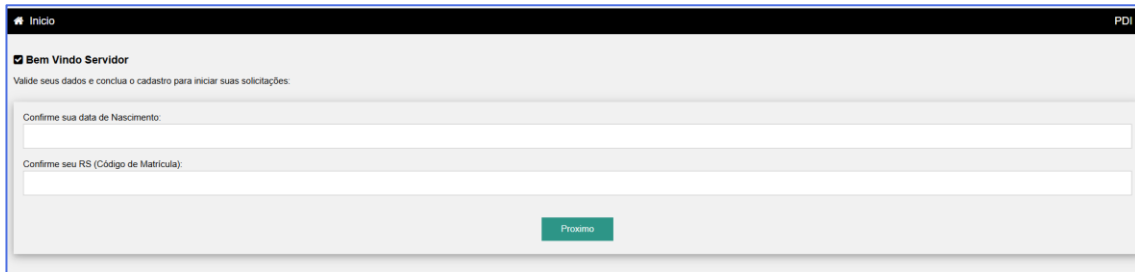
Confirmação de senha*

Informe a mesma senha informada anteriormente, para verificação.

Logar

4. Ao clicar em “Logar”, você será direcionado para a Tela 2.
Digite sua data de nascimento utilizando, exemplo: 25/02/1952
5. Informe o seu RS sem o dígito verificador (PV).
Você pode localizar esse número no seu demonstrativo de pagamento.
6. Clique no botão “Próximo”.

Tela 2



Início PDI II

Bem Vindo Servidor

Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações:

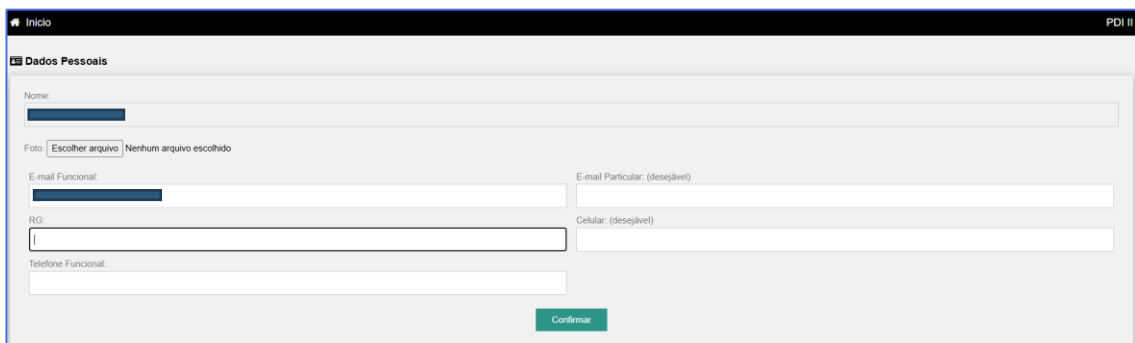
Confirme sua data de Nascimento:

Confirme seu RS (Código de Matrícula):

Próximo

1. Ao Clicar em Próximo, você será direcionado para a tela 3
2. Note que os campos nome e e-mail funcional estão preenchidos
3. Preencha os demais campos.
4. Não é necessário inserir foto.
5. Clique no botão “Confirmar”

Tela 3



Início PDI II

Dados Pessoais

Nome:

Foto: Nenhum arquivo escolhido

E-mail Funcional:

E-mail Particular: (desejável)

RG:

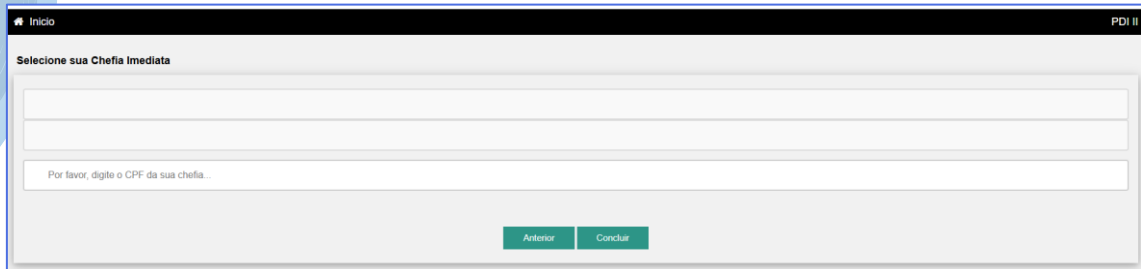
Celular: (desejável)

Telefone Funcional:

Confirmar

6. Ao clicar em “Confirmar”, você será direcionado para a Tela 4.
7. No campo “Por favor, digite o CPF da sua chefia”, informe o CPF do seu superior imediato, utilizando apenas números.
8. Clique em “Concluir”.

Tela 4



A próxima tela refere-se ao cadastro de beneficiários em caso de falecimento do servidor que aderiu ao PDI. No entanto, nesta etapa do fluxo isso não precisa ser preenchido, pois sua função no processo é apenas registrar a ciência do requerimento enviado pelo seu subordinado. Portanto, clique em “Concluir” para avançar.

Reflexos

❖ Rescisão

Verbas DEVIDAS ao funcionário

1. **Saldo de salário:** Dias trabalhados no mês da rescisão, até a data do desligamento.
2. **Férias vencidas, se houver:** Férias já adquiridas e não gozadas, acrescidas de 1/3 constitucional
3. **Férias proporcionais:** Correspondentes aos meses trabalhados no período aquisitivo em curso, com acréscimo de 1/3 constitucional
4. **13º salário proporcional:** Calculado com base nos meses trabalhados no ano da rescisão. Considera mês com 15 dias ou mais como mês integral.

Verbas NÃO DEVIDAS no pedido de demissão

1. **Aviso-prévio indenizado:** O servidor não tem direito ao aviso indenizado.
2. **Multa de 40% do FGTS:** Não é devida, pois essa multa só se aplica à dispensa sem justa causa.
3. **Saque do FGTS:** O servidor não pode sacar o saldo do FGTS (salvo hipóteses legais específicas, como saque-aniversário, doença grave etc.).
4. **Seguro-desemprego:** Não há direito, pois o desligamento foi por iniciativa do empregado.

❖ Licença Prêmio

Não haverá pagamento em pecúnia para os períodos aquisitivos vencidos e com saldo por tratar-se de demissão a pedido do servidor.

❖ Nomeação ou admissão

Segundo artigo 34 da Lei 17293/2020, o servidor que tiver o contrato de trabalho rescindido em razão da adesão ao PDI fica impedido de ser nomeado ou admitido, sem concurso público, para cargo, emprego ou função no âmbito do Estado.


❖ Reintegração


Não possui direito à reintegração ou retorno.


Dúvidas

❖ Encontro virtual

Serão promovidos dois encontros “on line” com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre o Programa.

 **Link Teams:** A divulgação será realizada **em breve, por meio de e-mail.**

 **Data:** 27/03 e 01/04/2026

 **Horário:** 10h às 11h

As dúvidas poderão ser encaminhadas previamente por e-mail e serão esclarecidas durante os encontros.

❖ Canal de comunicação

O e-mail abaixo será o único canal destinado ao esclarecimento de dúvidas sobre o Programa de Demissão Incentivada.

e-mail: pdincentivada.semil@sp.gov.br

No campo “Assunto”, informe seu nome completo em letra MAIÚSCULA.

Servidor(a)

A adesão ao Programa de Demissão Incentivada é uma decisão pessoal, que deve ser tomada com serenidade, clareza e plena consciência de seus reflexos profissionais, financeiros e previdenciários.

O PDI foi estruturado para oferecer ao servidor a oportunidade de avaliar novos caminhos, considerando sua trajetória no serviço público, seus projetos futuros e as condições previstas no programa.

Recomendamos que essa decisão seja tomada após a análise cuidadosa de todas as informações disponibilizadas, da reflexão sobre os impactos do desligamento e, se necessário, da busca de orientações complementares.

O mais importante é que a escolha reflita seus objetivos pessoais e profissionais, de forma consciente, responsável e alinhada ao seu planejamento de vida.