



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 111/2024 - IFSP, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024**

Institui, no âmbito do IFSP, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas. Revogar as Portarias Normativas IFSP nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, e nº 82/2023 – RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 6 de abril de 2021, seção 2, página 1; considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e as Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT / MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e SEGES-SGP-SRT / MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, e considerando o que consta no Processo Suap nº 23305.021565.2024-87, RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), as orientações, critérios e procedimentos a serem observados para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), considerando a modalidade presencial e a modalidade de teletrabalho, no regime de execução parcial ou integral.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I - Participante: agente público previsto no art. 2º, §1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

a) É permitida a participação de estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante a eventual previsão no respectivo Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

b) É permitida a participação de servidores efetivos de outros órgãos públicos que estejam em exercício no IFSP, desde que observem as normas estabelecidas neste regulamento.

II - Time volante: composto por participantes de setores ou unidades distintas que atuam em projetos específicos como conselhos, comitês, comissões, núcleos ou grupos de trabalho do IFSP;

III - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade executora e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

IV - Unidade autorizadora: reitoria do IFSP;

V - Unidade instituidora: reitoria do IFSP;

VI - Unidade instituidora descentralizada;

a) na reitoria: gabinete, diretorias sistêmicas e pró-reitorias;

b) nos campi: diretorias-gerais.

VII - Unidade executora: pró-reitorias, diretorias, diretorias-adjuntas, coordenadorias e qualquer outra unidade que tenha plano de entregas;

VIII - Unidade de gestão de pessoas.

a) Reitoria: DGP;

b) Campi: CGP ou setor congênere.

§ 1º Cabe à unidade autorizadora, em caráter indelegável, definir a quantidade de vagas, vedações, nível de produtividade adicional no teletrabalho, conteúdo do TCR e procedimentos de convocação.

§ 2º Cabe à cada unidade instituidora descentralizada a publicação do ato administrativo próprio de que trata esta Portaria Normativa.

§ 3º A critério da unidade instituidora descentralizada, setores com nível de coordenadoria ou inferiores poderão ser agrupados em um superior, de modo a atuarem como uma única unidade executora.

Art. 3º É vedada a participação de servidores que:

I - tenham aderido ou venham aderir à jornada de trabalho flexibilizada de trinta horas semanais prevista no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, nos casos em que se aplica, durante o período que estiver usufruindo;

II - tenham sido desligados do PGD pelo não cumprimento de prazos e/ou do alcance de resultados, nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

III - que não tenham completado a primeira etapa do estágio probatório;

IV - tratando-se de docentes, que estejam ou venham a estar com pendências quanto a entrega de Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e/ou Relatório Individual de Trabalho (RIT) de semestres anteriores, enquanto perdurar a pendência;

§ 1º Ao servidor em estágio probatório, ainda que tenha sido completada a primeira etapa de que trata o inciso III, fica vedada a participação quando:

a) estiver na segunda etapa e a nota global da primeira etapa tenha sido inferior a 60 pontos;

b) estiver na terceira etapa e a média global do somatório da primeira e da segunda etapas sejam inferiores a 60 pontos.

§ 2º Poderão ser dispensados do inciso III e §1º do caput as pessoas:

a) com deficiência ou que possuam dependente com deficiência;

b) com idade igual ou superior a 60 anos;

c) acometidas 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; e

d) gestantes ou lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§ 3º Desde que haja atendimento ao regramento previsto nesta Portaria Normativa e na regulamentação específica de que trata a jornada flexibilizada, além da obediência à conveniência administrativa, fica autorizado que ocorra, num mesmo setor, servidores em jornada flexibilizada concomitantemente com outros servidores em PGD modalidade teletrabalho.

§ 4º A chefia da unidade instituidora descentralizada poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses adicionais de vedação à participação.

§ 5º As condições previstas no item a) e d) do §2º deverão ser atestadas por meio de perícia realizada pelo IFSP.

## CAPÍTULO II

### DA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD

Art. 4º A instituição do PGD é facultativa, a critério da chefia de cada unidade instituidora descentralizada, em função da oportunidade e da conveniência ao serviço público.

§ 1º Ao decidir instituir, a chefia da unidade instituidora descentralizada deverá emitir ato administrativo próprio, por meio de Portaria Normativa, estabelecendo o PGD no âmbito da respectiva unidade, especificando disposições de implantação, execução e acompanhamento para adequar a realidade de funcionamento e a composição do quadro de pessoal.

§ 2º A adesão do servidor ao PGD também é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos desta Portaria Normativa e do ato administrativo próprio emitido no âmbito da respectiva unidade instituidora descentralizada.

Art. 5º No ato administrativo próprio de que trata o §1º do Art. 4º desta Portaria Normativa, a chefia da unidade instituidora descentralizada dará publicidade acerca dos critérios técnicos necessários para a adesão.

§ 1º Os critérios mencionados no caput deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I - Tipo de Adesão: ampla ou restrita. No caso de restrição de setores, indicar os critérios de escolha dos setores participantes.

II - Modalidade: teletrabalho ou presencial, especificando, quando houver, a limitação de vagas por modalidade.

III - Regime de Execução do Teletrabalho: integral ou parcial, especificando, quando houver, a limitação de vagas por regime de execução.

IV - Percentual de Participação por Setor: indicar o percentual mínimo ou máximo de participantes por setor, quando aplicável.

V - Vedações à Participação: vedações adicionais, se houver.

VI - Duração da Participação: Prazo de permanência indeterminado ou com duração

definida; neste caso, indicar o período e se há a possibilidade de prorrogação.

VII - Infraestrutura Necessária: especificar os equipamentos e as condições exigidas para a realização das atividades em teletrabalho.

VIII - Perfil dos Participantes: descrever as competências e habilidades gerais necessárias para a adesão ao PGD.

Art. 6º Após a publicação e início da vigência do ato administrativo próprio da unidade instituidora descentralizada, as chefias das unidades executoras serão responsáveis pela elaboração de planos de entregas, estabelecendo prazos e metas para entregar as demandas, cabendo observar ainda:

§ 1º Os participantes deverão solicitar a adesão ao PGD via Suap, bem como assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e elaborar seus respectivos planos de trabalho via sistema informatizado de que trata esta Portaria Normativa.

§ 2º Para fins da operacionalização sistêmica do procedimento de que trata o caput, caberá às chefias e participantes a observação de manuais disponibilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e demais setores vinculados.

Art. 7º O ato administrativo próprio poderá ser revisto a qualquer tempo para a realização de ajustes ou correções.

Parágrafo único. Os participantes do PGD deverão ser informados sobre quaisquer alterações no ato administrativo da unidade instituidora descentralizada, devendo adequar sua adesão e seus planos de trabalho, quando aplicável.

Art. 8º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) poderá ser realizado nas seguintes modalidades e regimes de execução:

I - Presencial: a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública.

II - Teletrabalho Parcial: parte da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal.

III - Teletrabalho Integral: a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º Ao servidor que aderir ao PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, fica permitida a realização no exterior desde que:

a) o participante tenha concluído o estágio probatório;

b) haja prévia autorização para afastamento do país, conforme o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, considerando ainda procedimento a ser informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DGP-PRD).

§ 2º A autorização de que trata a alínea “b” do parágrafo primeiro do caput terá prazo máximo de três anos, podendo ser prorrogado por igual período sempre que solicitado previamente pelo participante, sem limitação de prorrogações, cabendo ainda o cumprimento do procedimento a ser informado pela DGP-PRD.

§ 3º O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar PGD na modalidade teletrabalho no exterior no âmbito do IFSP não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD.

§ 4º O percentual de participantes de que trata o parágrafo anterior será gerenciado

pela DGP-PRD que, caso identifique que o limite está próximo de ser atingido, poderá emitir documentos limitando a concessão por unidade instituidora descentralizada, unidade executora, ou, ainda, vedando novas concessões.

§ 5º Na hipótese de convocação para trabalho presencial, na forma do artigo 10 desta Portaria Normativa, de participante em PGD na modalidade teletrabalho nos regimes de execução parcial ou integral, o cumprimento da jornada de trabalho deverá ser realizado em local determinado pela administração pública.

Art. 9º Todos os participantes do PGD, em qualquer modalidade, são dispensados do registro de controle de frequência, conforme disposto na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

§ 1º Desde que no interesse da administração, o participante poderá cumprir parte da jornada de trabalho em local determinado pela Administração e parte em local a seu critério.

§ 2º Na hipótese de cumprimento da jornada na forma de que trata o parágrafo anterior, o tempo de deslocamento entre os locais de trabalho não será computado como jornada.

Art. 10. O participante, na modalidade teletrabalho nos regimes de execução parcial ou integral, poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, além de qualquer outro motivo no interesse da Administração.

§ 1º O correio eletrônico institucional (e-mail) é o meio oficial para convocação do servidor, sendo permitida a utilização de outros meios de forma complementar.

§ 2º A convocação do participante na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio do Suap ou por e-mail institucional, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

§ 3º Salvo para participantes no exterior, a convocação do participante na modalidade teletrabalho em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio do Suap ou do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Para participantes na modalidade teletrabalho em regime de execução integral que estejam no exterior, mediante o cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa, a convocação será realizada pela chefia imediata por meio do Suap ou do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

§ 5º Para fins de contabilização dos prazos previstos nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 10, deve-se excluir o dia da notificação e incluir o dia do vencimento.

Art. 11. Com o objetivo de preservar a capacidade de atendimento presencial durante todo o expediente dos setores, a chefia imediata, juntamente com os servidores subordinados, poderá estabelecer revezamento entre os participantes para cumprimento da parte presencial da jornada de trabalho.

§ 1º As informações de horário de atendimento do setor deverão ser divulgadas no site institucional, assim como disponibilizadas em local próximo à entrada do setor e de fácil acesso visual aos interessados em atendimento presencial.

§ 2º Havendo divergência entre os participantes na conciliação dos horários ou sobreposição de interesse no mesmo horário, cabe à chefia imediata, respeitando o interesse da Administração, decidir a alocação dos horários a fim de preservar a disponibilidade do atendimento presencial, cabendo considerar ainda o disposto no art. 12 desta Portaria Normativa.

## CAPÍTULO III

### DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES, ADESÃO E CICLO DO PGD

Art. 12. Quando houver limitação de vagas na modalidade teletrabalho, a chefia imediata deverá selecionar os candidatos com base na compatibilidade das atividades a serem realizadas e no conhecimento técnico dos interessados.

Parágrafo único. Sempre que o total de candidatos exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os interessados, para fins de escolha dos participantes, a chefia imediata observará os seguintes critérios, nesta ordem:

I - candidatos com horário especial, conforme os §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - com deficiência ou que possuam dependente com deficiência;

III - candidatos com mobilidade reduzida, conforme a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - candidatos neuroatípicos ou neurodivergentes, bem como que sejam mães, pais ou responsáveis por dependentes com deficiência, neurotipicidade ou neurodivergência;

V - candidatos 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; e

VI - gestantes ou lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

VII - com idade igual ou superior a 60 anos;

VIII - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

Art. 13. A adesão ao PGD pelo participante se dá mediante o preenchimento de requerimento eletrônico específico para este fim, disponível no SUAP, com posterior abertura de processo eletrônico e encaminhamento à respectiva unidade de Gestão de Pessoas conforme o exercício.

§ 1º O requerimento de adesão contará com:

a) as datas de início e término, caso houver, da participação no PGD;

b) a modalidade e regime de execução do participante;

c) o link para o ato administrativo da respectiva unidade instituidora descentralizada.

§ 2º Se não houver data de término especificada, a adesão ao PGD continuará válida até a formalização do desligamento do participante pelos casos previstos nesta Portaria Normativa.

§ 3º A adesão do participante ao PGD será encerrada automaticamente na hipótese de alteração do setor de exercício do participante, cabendo uma nova adesão na forma estabelecida nesta Portaria Normativa.

Art. 14. O ciclo do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) será composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do plano de entregas da unidade executora;

II - pactuação do Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) e elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;

III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes;

V - avaliação do plano de entregas da unidade executora.

§ 1º A elaboração do plano de entregas da unidade executora deverá observar as metas institucionais, em conformidade com os objetivos estratégicos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSP.

§ 2º A pactuação dos planos de trabalho dos participantes e do TCR deverá ser feita em conformidade com os critérios de avaliação de desempenho estabelecidos nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023, SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024 e no Decreto nº 11.072/2022, considerando ainda eventuais alterações.

§ 3º O monitoramento da execução dos planos de trabalho será responsabilidade da chefia imediata, que deverá garantir o cumprimento das entregas conforme os prazos e metas pactuados.

§ 4º A avaliação dos planos de trabalho dos participantes e do plano de entregas da unidade executora deverá ser realizada ao final de cada ciclo do PGD, considerando os indicadores de desempenho previamente estabelecidos, em observância às legislações e normativas aplicáveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PLANO DE ENTREGAS**

Art. 15. A chefia da unidade executora interessada deverá elaborar, juntamente com a equipe sob sua responsabilidade, um plano de entregas, o qual deverá conter:

I - datas de início e término, com duração máxima de 12 meses;

II - Descrição individualizada das entregas a serem realizadas, com seus respectivos prazos, metas, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser concluído no mesmo ano em que for iniciado.

§ 2º A elaboração do plano de entregas deverá ser realizada com, no mínimo, dez dias corridos de antecedência ao seu início, de modo a permitir sua apreciação e aprovação pelo nível hierárquico superior em tempo hábil.

§ 3º Em caso de situação excepcional de força maior que impossibilite o registro e a submissão do plano de entrega no prazo previsto no §2º deste artigo, a chefia da unidade executora terá até dez dias corridos para submetê-lo com justificativa do atraso.

Art. 16. O plano de entregas será encaminhado, por meio de sistema informatizado, pela chefia da unidade executora ao seu nível hierárquico superior para apreciação.

I - Sendo aprovado, a chefia de nível hierárquico superior ao da unidade executora deverá registrar a aprovação do plano via sistema informatizado.

II - Caso não seja aprovado, o plano será devolvido à chefia da unidade executora,

com a devida indicação dos ajustes necessários ou para finalização, acompanhada das justificativas do indeferimento.

Art. 17. A qualquer tempo, o plano de entregas poderá ser revisado com o objetivo de realizar ajustes ou correções.

§ 1º Sempre que revisado, caberá nova aprovação da chefia de nível hierárquico superior.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

Art. 18. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade executora deverá avaliar o plano de entregas realizado, utilizando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de entregas integralmente não executado.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias, contados a partir do término do plano de entregas.

§ 2º A avaliação de que trata o caput deverá considerar os seguintes critérios:

I - quantidade de entregas realizadas;

II - alcance das metas estabelecidas;

III - cumprimento dos prazos pactuados;

IV - justificativas apresentadas nos casos de descumprimento de metas e de atrasos.

§ 3º Não caberá avaliação do plano de entregas das unidades organizacionais que representam a unidade instituidora e unidade instituidora descentralizada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE E DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE**

Art. 19. Todos os participantes deverão pactuar um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) com a chefia da unidade executora, no qual devem manifestar sua concordância com:

I - a declaração de que atendem às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

II - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade executora;

III - as atribuições e as responsabilidades do participante no PGD;

IV - o dever de manter a infraestrutura necessária para o desempenho de suas

atribuições em local de sua escolha, inclusive em relação à segurança da informação;

V - a declaração de estar ciente de que a participação no PGD seja na modalidade presencial ou em teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser encerrado conforme previsto nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, bem como nesta Portaria Normativa;

VI - a declaração de que está ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução das tarefas pactuadas como metas;

VII - a declaração de que está ciente do dever de observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VIII - a declaração de estar ciente das orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, ou norma superveniente, que divulgue o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

§ 1º O TCR deverá ser elaborado pela chefia da unidade executora, bem como pactuado entre a referida chefia e o participante por meio do sistema informatizado de acompanhamento do PGD.

§ 2º Termos adicionais ao TCR poderão ser incluídos pela unidade de gestão de pessoas ou pela unidade executora para atendimento de especificidades.

Art. 20. A elaboração do plano de trabalho deverá ser realizada com, no mínimo, 5 (cinco) dias corridos de antecedência ao seu início, a fim de permitir a apreciação e a aprovação pela chefia da unidade executora em tempo hábil.

Parágrafo único. Havendo situação excepcional de força maior que impossibilite o registro e a submissão do plano de trabalho para apreciação pela chefia da unidade executora no prazo previsto no caput, o participante terá 5 (cinco) dias úteis, a partir da vigência do plano para submetê-lo com uma justificativa formal pelo atraso.

Art. 21. Ao elaborar seus respectivos planos de trabalho, os participantes deverão planejar suas atividades a partir do preenchimento de planos de trabalho, por meio de módulo disponível no Suap para apreciação da chefia da unidade executora.

§ 1º Os planos de trabalho deverão conter data de início e de término, com periodicidade mensal.

§ 2º Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante deverá registrar os trabalhos realizados, com suas respectivas descrições e as ocorrências que eventualmente alteraram o que foi pactuado, informando as respectivas cargas horárias.

§ 3º Conforme o §1º do Art. 20 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o registro dos trabalhos realizados deverá ser cadastrado até o décimo dia do mês subsequente ao da competência, cabendo a validação pela chefia da unidade executora ou pelo nível hierárquico superior.

§ 4º Os Planos de Trabalho deverão ser avaliados pela chefia da unidade executora até o término do mês subsequente ao da competência.

§ 5º A ausência de cadastros de planos de trabalho ou do registro dos trabalhos realizados resultará na exclusão do participante do PGD por descumprimento de procedimento obrigatório, constituindo uma das hipóteses de vedação à nova adesão, nos termos do Inciso II do Art. 3º desta Portaria Normativa.

Art. 22. O disposto no artigo 21 não se aplica a docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico regidos pela Lei nº 12.772/2012 e contratados temporariamente nos ditames da Lei

nº 8.745/1993 que tenham Plano Individual de Trabalho (PIT) aprovado.

Parágrafo único. Na hipótese constante no caput, o PIT substituirá o plano de trabalho.

Art. 23. Para fins de avaliação da execução do plano de trabalho de que trata o Art. 21 desta Portaria Normativa, a chefia da unidade executora deverá avaliar os trabalhos realizados pelos participantes, utilizando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: 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 notificados das avaliações recebidas.

§ 2º Nos casos das avaliações classificadas como excepcional, inadequado ou não executado, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade executora.

§ 3º No caso das avaliações classificadas como inadequado e não executado, o participante poderá interpor recurso, apresentando justificativas no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da notificação.

§ 4º A chefia da unidade executora poderá, em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento do recurso:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se pelo não acatamento das justificativas apresentadas, mantendo a avaliação inicial.

§ 5º Não caberá novo recurso após a manifestação de que trata o § 4º deste artigo.

Art. 24. O acompanhamento referente aos docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico regidos pela Lei nº 12.772/2012 e contratados temporariamente nos ditames da Lei nº 8.745/1993 será realizado mediante da entrega do Relatório Individual de Trabalho (RIT) e de sistema informatizado do PGD.

§ 1º O RIT dos docentes deverá ser avaliado a partir da seguinte escala:

I - excepcional: RIT executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: RIT executado acima do esperado;

III - adequado: RIT executado dentro do esperado;

IV - inadequado: RIT executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: RIT integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos das avaliações classificadas como excepcional, inadequado ou não executado, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade executora.

§ 4º No caso das avaliações classificadas como inadequado e não executado, o

participante poderá interpor recurso, apresentando justificativas no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da notificação.

§ 5º A autoridade responsável pela avaliação poderá, em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento do recurso:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se pelo não acatamento das justificativas apresentadas, mantendo a avaliação inicial.

§ 6º Não caberá novo recurso após a manifestação de que trata o § 5º deste artigo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES, INDENIZAÇÕES, BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÕES**

Art. 25. O participante estará sujeito a desconto em folha de pagamento nas seguintes situações:

I - Plano de trabalho avaliado como inadequado ou não executado: Quando o plano de trabalho for considerado inadequado ou não executado, seja por inexecução parcial ou integral, e a justificativa apresentada não for acatada pela chefia da unidade executora.

II - Não compensação da carga horária prevista: Quando não houver compensação parcial ou integral da carga horária estabelecida.

§ 1º O desconto será calculado com base na distribuição percentual do trabalho definida no plano de trabalho do participante, correspondendo à carga horária das contribuições não executadas, seja parcial ou integralmente.

§ 2º A chefia da unidade executora deverá encaminhar à unidade de gestão de pessoas todas as informações necessárias para a efetivação do desconto em folha de pagamento.

§ 3º A inobservância das regras estabelecidas no PGD poderá resultar na apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

Art. 26. A adesão ao PGD, independentemente do regime de execução, acarretará a suspensão imediata do pagamento de adicional de insalubridade ou de periculosidade.

§ 1º O participante poderá solicitar a concessão de um dos adicionais de que trata o caput, de acordo com o fluxo estabelecido pela Coordenadoria de Saúde do Servidor (CSS-DGP).

§ 2º Caberá à CSS-DGP analisar a solicitação de que trata o parágrafo anterior e manifestar quanto ao deferimento e indeferimento.

Art. 27. O adicional noturno poderá ser concedido quando for possível a comprovação do trabalho em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que previamente e expressamente autorizada pela chefia da unidade executora.

§ 1º A autorização de que trata o caput somente poderá ser deferida mediante justificativa prévia quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza do trabalho exercido.

§ 2º Caberá à chefia da unidade executora ou setor designado pela chefia da unidade instituidora descentralizada encaminhar à unidade de gestão de pessoas processo contendo a documentação pertinente para fins de pagamento do adicional noturno, quando aplicável.

Art. 28 É vedada a prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento de metas superiores às previamente estabelecidas não caracteriza a prestação de serviços extraordinários.

Art. 29. A adesão ao PGD, quando em teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, acarretará a suspensão imediata do pagamento de auxílio-transporte.

§ 1º Desde que ocorra nova solicitação, o participante do PGD em teletrabalho no regime de execução parcial fará jus ao pagamento do auxílio-transporte de forma proporcionalizada aos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SEDGG/SGDP nº 207, de 21 de outubro de 2019, e normas institucionais do IFSP, considerando ainda eventuais atualizações, sendo vedado a concessão retroativa.

§ 2º O participante do teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, se convocado ao trabalho presencial na forma do artigo 10 desta Portaria Normativa, poderá solicitar o pagamento avulso de auxílio-transporte mediante preenchimento de requerimento eletrônico específico disponível no Suap e demais encaminhamentos na forma indicada no referido documento.

§ 3º Mediante o procedimento de que trata o parágrafo anterior, caberá ao participante, independentemente do regime de execução, comunicar à unidade de gestão de pessoas da unidade caso não ocorra a realização de trabalho presencial em data anteriormente estabelecida.

§ 4º Paliativamente, os procedimentos indicados nos §§ 2º e 3º poderão ser realizados pela respectiva chefia imediata.

Art. 30. Poderá ser concedido auxílio-moradia ao participante do PGD, desde que tenha aderido à modalidade presencial ou a teletrabalho na modalidade parcial.

Art. 31. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração.

§ 1º A ajuda de custo deverá ser restituída, caso o participante regresse ao seu domicílio de origem em decorrência do PGD, quando o pagamento tiver ocorrido em até três meses do deslocamento.

§ 2º O participante do PGD que se afastar da unidade de exercício em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração Pública, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 32. Quando houver necessidade de compensação de horário pelo participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):

I - Na hipótese de compensação realizada de forma presencial, deverá ser observado o disposto no Capítulo III, Seção I, da Instrução Normativa SGP/MPDG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018, e suas alterações, bem como o regulamento vigente e as instruções internas do IFSP.

II - A compensação de horário deverá ser realizada, preferencialmente, em local previamente determinado pela chefia da unidade executora, salvo motivo justificável que autorize outra modalidade.

III - Quando a compensação for autorizada pela chefia da unidade executora a ser realizada em local a critério do participante, deverá ser considerada a conveniência

administrativa, observadas as normas internas do IFSP.

Parágrafo único. Na hipótese de o participante possuir horas a serem compensadas, a compensação deverá ser realizada nos termos dos incisos do caput no prazo máximo de seis meses, contados a partir da data de ingresso no PGD.

Art 33. É vedada a adesão dos participantes do PGD, seja em regime de execução parcial ou integral, ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa SGP/MPDG/ME nº 2, de 2018.

Parágrafo único. Na hipótese de o participante possuir banco de horas no momento da adesão ao PGD, o usufruto deverá ocorrer no prazo máximo de seis meses, contados a partir da data de ingresso no PGD na forma dos incisos I, II e III do artigo 32.

Art. 34. A DGP-PRD poderá emitir documentos complementares quanto à sistematização e procedimentos relacionados ao Capítulo VI desta Portaria Normativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DESLIGAMENTO E SUSPENSÃO DO PARTICIPANTE**

Art. 35. O participante será desligado do PGD:

- I - A pedido, independentemente do interesse da Administração;
- II - No interesse da Administração, por conveniência ou necessidade devidamente justificada;
- III - Caso o PGD seja revogado ou suspenso na unidade instituidora;
- IV - Caso o PGD seja revogado ou suspenso na unidade instituidora descentralizada;
- V - Pelo não cumprimento de prazos e/ou alcance de resultados previstos;
- VI - Pelo decurso do prazo de participação no PGD, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- VII - Quando houver intercorrência que prejudique a capacidade de atendimento presencial da unidade executora;
- VIII - Nos casos de descumprimento dos prazos e/ou de procedimentos previstos nesta Portaria Normativa ou no ato administrativo próprio da respectiva unidade.
- IX - Em razão de mudança de setor, hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa;
- X - Em caso de descumprimento recorrente do PGD aprovado.

§ 1º Constitui descumprimento recorrente do PGD aprovado pela unidade instituidora descentralizada:

- a) o desrespeito às atividades que podem ser realizadas na modalidade teletrabalho;
- b) o descumprimento da carga horária presencial ou à distância;
- c) o descumprimento do horário de expediente da unidade executora e do atendimento presencial;
- d) o não acompanhamento de indicadores e metas;

e) o não cumprimento do plano de trabalho.

§ 2º Em caso de descumprimento do plano de trabalho, do Termo de Ciência e Responsabilidade e/ou das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria Normativa, nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, ou SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, a chefia imediata deverá avaliar adicionalmente a necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 3º O participante deverá manter a execução de seu plano de trabalho e o registro dos trabalhos realizados até o retorno efetivo ao controle de frequência, que se dará a partir da data do desligamento.

§ 4º O retorno às atividades presenciais do participante na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial ocorrerá em 1 (um) dia útil.

§ 5º O retorno às atividades presenciais do participante na modalidade teletrabalho em regime de execução integral ocorrerá em 2 (dois) dias úteis.

§ 6º O retorno às atividades presenciais do participante na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, quando no exterior, ocorrerá em 10 (dez) dias úteis.

§ 7º Para fins de contabilização dos prazos previstos nos §§ 4º, 5º e 6º do caput, deve-se excluir o dia da notificação e incluir o dia do vencimento.

§ 8º Havendo justificativa, os prazos previstos nos §§ 4º, 5º e 6º do caput poderão ser acordados entre o participante, a chefia da unidade executora e o nível hierárquico superior.

§ 9º A suspensão na forma dos incisos V, VIII e X do caput acarretará a impossibilidade de nova adesão pelo prazo estabelecido no inciso II do artigo 3º desta Portaria Normativa.

Art. 36. O participante será suspenso do PGD quando da necessidade de recomposição da força de trabalho para o atendimento presencial ou quando houver incompatibilidade insuperável no desempenho dos trabalhos;

Parágrafo único. Constitui incompatibilidade insuperável no desempenho dos trabalhos na modalidade teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores da unidade executora para o revezamento no atendimento presencial, motivada por férias, licenças ou afastamentos, perdurando a suspensão até o fim do período correspondente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO SISTEMA INFORMATIZADO**

Art. 37. O PGD será registrado por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), em conformidade com os manuais de utilização a serem divulgados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRO-PRD).

Art. 38. O IFSP disponibilizará ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) informações atualizadas, no mínimo semanalmente, que estejam registradas no sistema informatizado de que trata o artigo 37 desta Portaria Normativa.

Art. 39. As unidades instituidoras descentralizadas deverão divulgar em seus sítios eletrônicos as seguintes informações:

I - esta Portaria Normativa;

II - o ato próprio de autorização da respectiva unidade;

III - a relação dos participantes do teletrabalho, discriminados por setor.

## CAPÍTULO IX

### DA RESPONSABILIDADE

Art. 40. Compete à unidade de gestão de pessoas:

I - verificar a ocorrência de vedação de servidor interessado em aderir ao PGD, formalizando o deferimento ou indeferimento por meio de despacho no processo de adesão;

II - processar os ajustes necessários em sistemas e rotinas para a regularização do servidor participante, tanto no momento da autorização da adesão quanto na efetivação do desligamento;

III - manter o processo eletrônico atualizado no assentamento funcional físico ou eletrônico de cada participante.

Art. 41. Compete à chefia da unidade instituidora descentralizada:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD, nos termos desta Portaria Normativa;

II - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas pelas unidades executoras diretamente subordinadas;

III - analisar os resultados das unidades executoras diretamente subordinadas;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados das unidades executoras subordinadas;

V - sugerir à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD), com base em relatórios e/ou fundamentações legais, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria Normativa;

VI - rever o ato administrativo próprio, emitido para suspensão, alteração ou revogação, com base nos indicadores do PGD;

VII - apreciar e decidir os pedidos de adesão e de desligamento das unidades executoras subordinadas;

VIII - propor o desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa e/ou normas complementares;

IX - dar ampla divulgação do PGD e do ato administrativo próprio, quando publicado, aos servidores lotados nas unidades executoras subordinadas;

X - analisar os resultados consolidados no âmbito das unidades executoras subordinadas;

XI - decidir sobre a suspensão, alteração ou revogação do PGD na modalidade teletrabalho, com base nos indicadores do PGD;

XII - propor e decidir sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação da unidade executora e/ou do servidor participante, conforme hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;

XIII - manter disponível e atualizado, no site do IFSP, a relação dos servidores em PGD.

Art. 42. Compete à chefia da unidade executora:

I - acompanhar a qualidade da execução do plano de trabalho dos participantes;

II - manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade, aferindo o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas da unidade executora subordinada, quando houver;

IV - definir, em conjunto com o participante, os trabalhos a serem realizados e os respectivos prazos para conclusão;

V - acompanhar, de forma sistemática, contínua e periódica, o trabalho presencial e remoto realizado pelo participante;

VI - avaliar o cumprimento dos planos de trabalhos quanto aos prazos estabelecidos;

VII - dar ciência ao nível hierárquico superior sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VIII - elaborar cronograma de reuniões mensais para avaliação de desempenho e revisão ou ajustes das contribuições, se necessário;

IX - manter contato permanente com a unidade de gestão de pessoas para assegurar o regular cumprimento dos requisitos de habilitação do participante;

X - propor o desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;

XI - dar ciência aos participantes sob sua responsabilidade sobre qualquer alteração no PGD, no plano de entregas ou nas metas estabelecidas;

XII - propor ao nível hierárquico superior, com a devida fundamentação, a interrupção do PGD para o participante;

XIII - propor ao nível hierárquico superior, com a devida fundamentação, a suspensão temporária do PGD para sua unidade executora.

Parágrafo único. Aos Docentes enquadrados no artigo 22 desta Portaria Normativa, a chefia da unidade executora poderá ser um setor ou a comissão de avaliação dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), conforme regulamentação específica.

Art. 43. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do teletrabalho:

I - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

II - cumprir o estabelecido no Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença for necessária e houver interesse da Administração Pública;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos junto à unidade de gestão de pessoas, autorizando a divulgação desses dados para os usuários que se utilizam do serviço;

V - consultar constantemente o e-mail institucional e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício durante o horário de trabalho;

VI - permanecer em disponibilidade constante, dentro do horário de trabalho estabelecido, conforme a Folha de Horário, para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia imediata;

VII - manter a chefia imediata e a chefia da unidade executora informadas, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de e-mail institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VIII - comunicar à chefia da unidade executora a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, observando as normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e documentos das dependências da unidade de lotação, quando necessários à realização dos trabalhos, observando os procedimentos de segurança da informação e guarda documental, conforme regulamentação específica, mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XI - providenciar e manter, sem qualquer ajuda de custo, ambiente de trabalho adequado para a execução das atividades remotas, especialmente quanto à ergonomia, limpeza, iluminação e controle de ruído;

XII - providenciar, sem qualquer ajuda de custo, equipamentos informatizados, como hardwares e softwares, próprios e/ou fornecidos pela Reitoria do IFSP, que possibilitem o acesso aos sistemas e a completa execução dos trabalhos, garantindo a segurança da informação, incluindo a atualização de sistemas antivírus;

XIII - providenciar, sem qualquer ajuda de custo, acesso à internet banda larga com desempenho e estabilidade suficientes para a execução remota das contribuições previstas no plano de trabalho acordado com a chefia da unidade executora;

XIV - reunir-se presencialmente ou virtualmente com a chefia imediata para o acompanhamento das contribuições executadas e a apresentação dos resultados parciais e finais, sempre que demandado;

XV - atender aos procedimentos relativos à Política de Segurança Institucional e ao Sistema de Gestão de Segurança Institucional, bem como à classificação da informação quanto à confidencialidade, observando os requisitos mínimos de segurança estabelecidos pela área de tecnologia da informação do IFSP.

§ 1º Na hipótese de descumprimento das atribuições e responsabilidades estabelecidas, o servidor deverá prestar à chefia imediata justificativas sobre os motivos que causaram a situação.

§ 2º Não sendo acolhidas as justificativas referidas no parágrafo anterior, o servidor não terá o registro correspondente de frequência proporcional ao tempo de trabalho remoto, acarretando faltas, atrasos ou saídas antecipadas, conforme o caso e considerando ainda o artigo 25 desta Portaria Normativa.

§ 3º A critério da chefia da unidade instituidora descentralizada, poderá ser autorizada a retirada provisória de equipamentos tecnológicos das dependências físicas da instituição pelo participante, já em regime de teletrabalho, mediante assinatura eletrônica prévia de Termo de Guarda e Responsabilidade, caso haja indisponibilidade temporária de seus próprios equipamentos necessários à adequada prestação das atividades.

§ 4º Na situação prevista no parágrafo anterior, o servidor deverá garantir o bom estado de conservação do equipamento institucional, cabendo comunicar à chefia imediata qualquer defeito identificado.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 44. A DGP-PRD poderá emitir documentos complementares quanto à sistematização e procedimentos relacionados ao Capítulo VI desta Portaria Normativa.

Art. 45. Para os estagiários que participarem do PGD de que trata esta Portaria Normativa, independentemente do regime de execução, a adesão deverá ser realizada mediante o preenchimento de termo de adesão específico, a ser disponibilizado em formato eletrônico via Suap pela DGP-PRD, sendo de responsabilidade do estagiário o preenchimento, as assinaturas e o encaminhamento à respectiva unidade de gestão de pessoas.

§ 1º Após a conclusão dos trâmites referidos no caput, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) substituirá toda a documentação e procedimentos sistêmicos relativos ao PGD, não sendo necessário, portanto, adotar nenhuma ação adicional.

§ 2º Havendo necessidade de desligamento do estagiário, deverá ser preenchido documento eletrônico específico, disponibilizado via Suap pela DGP-PRD, cabendo ao estagiário o preenchimento, as assinaturas e o encaminhamento à respectiva unidade de gestão de pessoas.

§ 3º Na hipótese de desligamento mencionada no parágrafo anterior, o estagiário deverá retornar ao trabalho presencial na data indicada no requerimento, devendo ser observados os prazos de desligamento indicados no art. 35 desta Portaria Normativa.

Art. 46. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) e a Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD), poderão emitir atos complementares aos previstos nesta Portaria Normativa com o objetivo de garantir a plena implantação do PGD no IFSP, bem como para dirimir eventuais dúvidas.

Art. 47. As unidades que possuem servidores que aderiram ao PGD com base nas Portarias Normativas nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, e nº 82/2023 – RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023, deverão publicar novo ato administrativo até o dia 30 de abril de 2025.

§ 1º A partir da vigência desta Portaria Normativa, novas adesões ao PGD deverão ser realizadas com base nas disposições aqui estabelecidas.

§ 2º Caso não seja publicado novo ato administrativo pela chefia da unidade instituidora descentralizada, todos os PGDs vigentes serão automaticamente revogados após o término do prazo estabelecido no caput.

§ 3º Havendo a publicação do novo ato administrativo referido no caput, os servidores em exercício na unidade terão, sem prejuízo do PGD anterior, o prazo adicional de trinta dias corridos para realizar nova adesão ao PGD.

§ 4º Na hipótese de não ocorrer nova adesão ao PGD dentro do prazo adicional mencionado no parágrafo anterior, as respectivas adesões serão automaticamente revogadas.

§ 5º O disposto no inciso III do art. 3º desta Portaria Normativa não se aplica aos servidores que tenham entrado em exercício no IFSP antes da vigência desta Portaria Normativa.

§ 6º Aos participantes que se encontrem no exterior e tenham aderido ao PGD antes da vigência desta Instrução Normativa, caberá a adequação aos termos do § 1º do artigo 8º desta Portaria Normativa no prazo de trinta dias corridos, contado da publicação do novo ato administrativo pela unidade instituidora descentralizada, sob pena de revogação automática da respectiva adesão.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da unidade instituidora descentralizada.

§ 1º Havendo impasse pela chefia da unidade instituidora descentralizada, a DGP-PRD poderá ser consultada, por meio de processo eletrônico no Suap, para a emissão de parecer opinativo.

§ 2º A consulta deverá ser realizada mediante processo eletrônico, a ser encaminhado à respectiva unidade de gestão de pessoas, que efetuará análise preliminar e submeterá o caso à DGP-PRD.

Art. 49. Esta Portaria Normativa está pautada no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, de modo que qualquer alteração ou atualização desses instrumentos ensejará a revisão correspondente deste instrumento.

Art. 50. Ficam revogadas as Portarias Normativas IFSP nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, e nº 82/2023 – RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023, bem como tornam-se insubsistentes os Comunicados nº 20/2022 – DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP e nº 13/2024 – DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP.

Art. 51. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de março de 2025.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 21 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente.

Silmario Batista dos Santos  
Reitor

Publicado no sítio institucional em 21/11/2024

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR(A)** - CD1 - IFSP, em 21/11/2024 19:56:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 847534

Código de Autenticação: 1d0d4fe03a

