



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 7/2026 - DRG-SBV/IFSP, DE 30 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para realização do Programa de Gestão de Desempenho - PGD, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, no âmbito do Campus São João da Boa Vista do IFSP.

Programa de Gestão de Desempenho - PGD 2.0 - IFSP Campus São João da Boa Vista

O Diretor-Geral do Campus de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFSP nº 1474/IFSP, de 09 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 10 de abril de 2025, seção 69, página 19; considerando a Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 03 de fevereiro de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1º Implantar, no âmbito do Campus de São João da Boa Vista do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) nas modalidades presencial e teletrabalho.

Parágrafo único. A implantação de que trata o *caput* ocorrerá na forma dos anexos desta Portaria Normativa, considerando:

Anexo I - Diretoria-Geral (DRG-SBV) e Coordenadorias vinculadas; Diretoria Adjunta Administrativa (DAA-SBV) e Coordenadorias vinculadas e Diretoria Adjunta de Ensino (DAE-SBV), Coordenadorias vinculadas e Servidores(as) atuantes em laboratórios área (este anexo não contempla os(as) Docentes e os (as) Docentes na Função Gratificada de Coordenadores de Curso (FCCs).

Anexo II - Docentes e Docentes na Função Gratificada de Coordenadores de Curso (FCCs).

Anexo III - Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho para Setores Administrativos.

Anexo IV - Quadro de Atendimento Presencial Mínimo.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XIV da Portaria Normativa Nº 123/2025 - IFSP, de 10 de abril de 2025 ou eventual norma superveniente que aprovar Regimento Geral da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 3º Ficam revogados:

- I. - A Portaria Normativa nº 02/2022 - DRG/SBV/IFSP de 18 de maio de 2022, a Portaria Normativa nº 04/2023 - DRG/SBV/IFSP de 10 de março de 2023, a Portaria Normativa nº 05/2023 - DRG/SBV/IFSP de 16 de março de 2023 e a Portaria Normativa nº 06/2025 - DRG/SBV/IFSP, de 30 de maio de 2025.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 3 de agosto de 2026.

São João da Boa Vista, 30 de julho de 2026.

Documento assinado eletronicamente

DIEGO CESAR VALENTE E SILVA

Diretor-Geral do Campus São João da Boa Vista

ANEXO I

Diretoria-Geral (DRG-SBV) e Coordenadorias vinculadas; Diretoria Adjunta Administrativa (DAA-SBV) e Coordenadorias vinculadas e Diretoria Adjunta de Ensino (DAE-SBV) e Coordenadorias vinculadas com exceção dos Docentes e Docentes na Função Gratificada de Coordenadores de Curso (FCCs).

Art. 1º Fica autorizada a realização do PGD no âmbito da Diretoria Geral do Campus de São João da Boa Vista (DRG-SBV), das respectivas coordenadorias (relativas as Funções Gratificadas – FG) vinculadas à DRG-SBV e, especificamente, para os Cargos de Direção Adjuntas (relativos aos Cargos de Direção – CD), diretamente subordinados à DRG-SBV, conforme quadro a seguir.

Diretoria Geral do Campus de São João da Boa Vista (DRG-SBV)	Coordenadoria de Apoio a Direção (CDI-SBV), Coordenadoria de Extensão (CEX-SBV), Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI-SBV), Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP-SBV) e Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE-SBV).
Direção Adjunta Administrativa(DAA-SBV)	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP-SBV); Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF-SBV) e Coordenadoria de Licitações e Normas (CLT-SBV).
Direção Adjunta de Ensino(DAE-SBV)	Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA-SBV); Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE-SBV); Coordenadoria Sociopedagógica (CSP-SBV); Coordenadoria de Biblioteca (CBI-SBV) e Servidores(as) Técnicos(as) Administrativos(as) vinculados(as) às Funções de Coordenação de Curso (FCCs-SBV)*

*Refere-se principalmente aos Técnicos Laboratório Área. Os docentes EBTB e docentes atuantes em Funções de Coordenação de Curso (FCCs-SBV) considera-se instrumento próprio de implantação do PGD Docente, nesse caso referente ao Anexo II.

§ 1º Desde que atendidas as diretrizes estabelecidas na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, bem como nesta Portaria Normativa e em seus anexos, a adesão de servidores que estejam em exercício em setores vinculados à DRG-SBV e suas coordenadorias vinculadas poderá ser realizada nas modalidades presencial ou teletrabalho.

§ 2º Com exceção dos servidores em exercício em setores vinculados à DRG-SBV e coordenadorias vinculadas, que estejam enquadrados nas vedações de participação de que trata o art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, a adesão de que trata o parágrafo anterior é de caráter facultativo e deverá ocorrer após análise e deferimento da respectiva chefia imediata, conforme subordinação indicada pelo Anexo XIV da Portaria Normativa Nº 123/2025 - IFSP, de 10 de abril de 2025 ou eventual norma superveniente que aprovar Regimento Geral da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 2º Para fins deste Anexo, considera-se:

- I. - Dirigente da unidade: Diretor-Geral do Campus DRG-SBV;
- II. - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas verticalmente à DRG-SBV;
- III. - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas verticalmente, direta à DRG-SBV, DAA-SBV e DAE-SBV.
- IV. Servidor(es): Todos os servidores e servidoras em exercício nos setores definidos em Artigo 1º, para fins de análise quanto a adesão ao PGD, as chefias imediatas deverão avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma presencial ou remota e, o conhecimento técnico dos interessados; bem como, se os servidores atendem aos critérios definidos nesta Portaria Normativa, em seu ANEXO I, III e IV.
- V. Chefias Imediatas: Todos os servidores e servidoras que detém cargo de direção adjunta, função gratificada e servidores subordinados as coordenadorias de curso que atuam como responsáveis por laboratórios pertencentes as áreas de ensino.

Art. 3º Para fins de análise quanto à adesão ao PGD, as chefias imediatas deverão avaliar:

- a. a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma presencial ou remota que constam neste Anexo I, assim como ao Anexo IV, quanto ao Quadro de Atendimento Presencial Mínimo;
- b. o conhecimento técnico dos interessados para lidar com tecnologia, informática e a disciplina e comprometimento junto à modalidade de PGD;
- c. sua competência em registrar exatamente o que é realizado de modo a garantir a eficiência da atividade de PGD em prol do negócio institucional;
- d. suas próprias habilidades em gerir servidores(as) em modalidade de teletrabalho, principalmente no que tange a avaliação de desempenho, avaliação de cumprimento das atividades e a satisfação do público atendido e
- e. se os servidores atendem ou atenderão aos critérios definidos nesta Portaria e no seu Anexo I, III e IV, assim como as demais instruções que constam na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025.

§ 1º O servidor(a) Técnico Administrativo em exercício nas coordenadorias dos setores e/ou que exerça função gratificada, que por sua vez optarem pela modalidade presencial ou teletrabalho, sua carga horária semanal estará limitada a no mínimo 16 horas presenciais, e no máximo 24 horas remotas, independente da carga horária semanal atrelada aos cargos específicos ou reduções de carga horária (de qualquer proveniência).

§ 2º O servidor(a) Docente que exerça função gratificada (definida nesse Anexo I) deverá adequar-se às atividades presenciais junto à sua equipe de setor de modo a garantir, em conjunto, o atendimento presencial apresentado pelo Anexo IV e de acordo com a Resolução Nº 109 de 04 de novembro de 2015. Caso haja incompatibilidade, prioriza-se as definições da Resolução Nº 109/2015 e, em conjunto a chefia imediata, deverá equalizar o atendimento presencial do setor.

§ 3º A participação no teletrabalho de servidores no cargo de Diretoria Adjunta dar-se-á mediante autorização da Direção-Geral, onde as atividades presenciais deverão possuir no mínimo 32 horas, sendo que todas as atividades deverão ser registradas integralmente no SUAP.

§ 4º É vedada a participação a realização do teletrabalho no regime parcial ou integral por qualquer servidor em exercício no Cargo de Diretor-Geral.

§ 5º Os servidores(as) com acúmulo de cargo poderão aderir ao PGD desde que estejam em consonância com o Artigo 3º e Anexo III e IV desta portaria.

§ 6º As folhas de horário, tanto para Técnicos Administrativos e Docentes, aderentes ao PGD deverão respeitar os horários de Reuniões previamente agendadas e que constam em calendário, de modo a garantir que o servidor participe desses eventos.

§ 7º Em caso de alteração no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar a necessidade de ajuste na forma de execução do PGD ou até mesmo na exclusão do setor na modalidade.

§ 8º Com o intuito de garantir excelência da modalidade de teletrabalho e a satisfação dos demais servidores do setor envolvido, e também, dos servidores que dependem das atividades de outros setores, os pedidos de redução de carga horária para capacitação solicitados pelo Servidor em PGD deverão possuir parecer conclusivo emitido pela chefia imediata e intermediária (e houver) e, um novo estudo para atendimento às demandas presenciais, conforme Art. 1º item 1 e Art. 8º, parágrafo 4º da Resolução 54/2019 de 06 de agosto de 2019, registrado em processo SUAP junto ao formulário padrão de solicitação, com as seguintes observações:

- a. conter a análise de readequação do setor devido ao impacto nas atividades desempenhadas;
- b. a revisão de atendimento presencial mínimo do setor;
- c. parecer conclusivo da chefia imediata, manifestando a pertinência da capacitação em relação às atividades desempenhadas pelo servidor, com a garantia do atendimento ao “interesse da administração” exposto pela Resolução 54/2019.

Obs. O parecer tem objetivo único de subsidiar a tomada de decisão que obriga a Resolução 54/2019 de 06 de agosto de 2019, mitigar possíveis prejuízos em carga horária que ocorram, garantir o histórico da decisão para futuro remanejamento de setor.

§ 9º Cada coordenadoria que optar pelo teletrabalho em PGD deverá, obrigatoriamente e, em consonância com a respectiva Diretoria Adjunta, realizar atendimento presencial de segunda a sexta-feira, de modo que haja atendimento, no contexto da Diretoria Adjunta, conforme Artigo 11º Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025. Para os demais setores, caberá ao Diretor Geral, em conjunto com o Diretor Adjunto Educacional, analisar os períodos de atendimento presencial, na especificidade de cada setor quanto ao público que será atendido, sendo este estudo manifestado no ANEXO IV (Quadro de Atendimento Presencial Mínimo) que poderá sofrer alterações para adequação.

§ 10º As coordenadorias que tiverem apenas dois servidores lotados no setor (coordenador mais um) poderão cumprir atendimento presencial em apenas 03 (três) dias semanais ou 06 (seis) períodos, mediante anuência de sua chefia imediata, obrigando-se a regularização proporcional quando houver recomposição de pessoal.

§ 11º As coordenadorias que tiverem apenas o coordenador lotado no setor poderão cumprir atendimento presencial em apenas 02 (dois) dias semanais ou 04 (quatro) períodos, mediante anuência de sua chefia imediata, obrigando-se a regularização proporcional quando houver recomposição de pessoal.

§ 12º O atendimento presencial deverá ser realizado por Servidor(a) efetivo ou em exercício no Campus.

§ 13º O Servidor(a) em atendimento presencial poderá executar suas atividades remotas utilizando computador do Campus.

§ 14º O Servidor(a) em PGD deverá compartilhar, se necessário, sua infraestrutura presente no Campus de modo a otimizar o espaço físico, assim como aparato eletrônico (computador, notebook, telefone VoIP, impressora etc.) com capacidade de multiusuário para economicidade e melhor uso do bem público.

§ 15º Com anuência dos servidores envolvidos, o Servidor(a) em PGD poderá dedicar parte da sua carga horária em outro setor diferente da sua lotação, conforme Artigo 3º item I, da Portaria Nº 426, de 03 de fevereiro de 2021.

§ 16º As Coordenadorias: de Apoio ao Ensino (CAE) e de Registro Acadêmico (CRA) deverão cumprir atendimento presencial de segunda a sexta-feira de modo a cobrir os horários de presença e/ou disponibilidade de atendimento aos estudantes, conforme atribuições de cargo descrito pela Portaria Normativa RET/IFSP nº 120, de 24 de fevereiro de 2025, assim como, definições dadas pela Diretoria Adjunta de Ensino.

§ 17º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), enquanto responsável pelo atendimento em TI para o Ensino, deverá prestar atendimento presencial durante o horário letivo, conforme o calendário acadêmico, e no horário administrativo, de acordo com o calendário institucional, além de oferecer suporte técnico em eventos presenciais promovidos pelo Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão do Campus, desde que devidamente agendados por meio do sistema GLPI e conforme as diretrizes do setor.

§ 18º A Coordenadoria de Biblioteca (CBI) deverá cumprir atendimento presencial de segunda a sexta-feira, de modo a cobrir o período ininterrupto das 9h às 21h, conforme atribuições de cargo descrito pela Portaria Normativa RET/IFSP nº 120, de 24 de fevereiro de 2025.

§ 19º Todas as Coordenadorias e Diretorias Adjuntas deverão:

I - Divulgar no Portal Institucional do Campus seus horários de atendimento presencial e virtual, bem como os respectivos canais de comunicação;

II - Garantir que essas atividades estejam alinhadas ao Plano de Trabalho apresentado.

III- Elaborar e disponibilizar um portfólio de atividades que comumente são acionadas pelo atendimento presencial, esse instrumento deverá ser de acesso aos setores do Campus, assim como treinamento se necessário.

§ 20º Nos termos do § 7º do Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, desde que atendidas as disposições desta Portaria e da regulamentação específica aplicável à jornada flexibilizada, bem como observada a conveniência administrativa, fica autorizada a atuação simultânea, em um mesmo setor, de servidores em jornada flexibilizada e servidores em Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

§ 21º As Coordenadorias e Diretorias Adjuntas que implementarem o regime híbrido (presencial/remoto) ficam obrigadas a:

I - Disponibilizar canal de comunicação digital de amplo acesso à comunidade, sendo o aplicativo WhatsApp considerado padrão mínimo inicial e obrigatório;

II- Garantir a divulgação desses canais em Portal Institucional e Quadros de avisos;

II - Garantir capacidade operacional plena para atendimento durante todos os horários (presenciais e remotos) oficialmente divulgados no Portal Institucional;

III - Promover ajustes operacionais necessários para ampliação de horários e períodos de atendimento, conforme demanda comprovada por meio do canal de ouvidoria;

IV - Primar pela excelência no atendimento à comunidade, assegurando:

- a) Prestação de serviços com qualidade e eficiência;
- b) Supremacia do interesse público sobre conveniências individuais;

V - Manter registro atualizado dos canais de atendimento e respectivos horários de funcionamento para possível comprovação futura.

§ 22º Conforme disposto no Artigo 19, inciso V da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, compete ao servidor:

- I - Custear e manter a infraestrutura física e tecnológica necessária;
- II - Garantir a segurança da informação no local de trabalho escolhido.

§ 23º Os horários de atendimento presencial mínimo para a comunidade interna e externa dos setores vinculados à DRG-SBV DAA-SBV e DAE-SBV estão estabelecidos no "Quadro de Atendimento Presencial Mínimo" Anexo IV, podendo ser revisto e atualizados mediante publicação de portaria conjunta.

§ 24º Alterações no horário de atendimento poderão ocorrer em conformidade com o Artigo 10 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, que define o atendimento presencial como necessário para demandas não solucionáveis por meios telemáticos/informatizados e considerando as possíveis manifestações de insatisfação da comunidade quanto ao atendimento presencial registradas desde a implantação do PGD;

§ 25º As reuniões setoriais, na modalidade presencial ou virtual, serão definidas pelas coordenadorias e/ou diretorias adjuntas por meio de calendário anual formalizado em convocação, e não serão computadas como parte do horário de atendimento presencial.

§ 26º As Reuniões Gerais e de Gestores serão realizadas conforme cronograma anual formalizado em convocação, cabendo às suas modalidades (presencial ou virtual) em observância ao disposto no Artigo 19, inciso III, da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

§ 27º A integralização do regime de teletrabalho não será permitida .

§ 28º A ausência justificada do servidor no atendimento presencial, de modo que pela urgência ou tempestividade do aviso, não possibilite o planejamento para recompor em tempo a “falta do atendimento presencial”, causando com isso prejuízo no atendimento, a compensação se dará em outra atividade de atendimento presencial, que poderá ocorrer mediante a possível necessidade de recompor futura ausência. Cabe a chefia imediata a organização de modo a que essa compensação não ultrapasse o mês subsequente. Caso não haja a necessidade de recompor atendimento presencial nesse prazo, a compensação fica a critério da chefia imediata. Em casos de reincidências e não disponibilidade para recompor ausências, deve-se aplicar o Art. 25 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, assim como as providências relativas a transporte e adicional noturno (se houver).

§ 29º O PGD será encerrado:

- a. Individualmente, nas hipóteses de desligamento do participante previstas no Art. 35 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025;
- b. Coletivamente, por meio de ato específico emitido pela autoridade máxima do IFSP, pelo dirigente da unidade ou pelo diretor.

§ 30º Conforme Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, as atividades de atendimento presencial não terão a obrigatoriedade de constar no registro de ponto, no entanto, os coordenadores a qualquer tempo poderão solicitar relatórios de acesso à rede local e controle de acesso ao campus como forma de composição de documentação comprobatória para subsidiar a exclusão de servidores da modalidade de PGD e, para comprovação de recebimento do auxílio transporte e adicional noturno.

§ 31º O coordenador deverá apresentar em até 05 dias úteis (se for de seu conhecimento prévio) a readequação de horário de

atendimento quando o setor apresentar Servidor(a) em PGD cuja ausência supere 31 dias corridos, ou que haja percepção de prejuízos no atendimento presencial, fato este que pode ocorrer em situações de licença médica, afastamentos para tratar de assuntos pessoais, acompanhamento de familiar, afastamento para quinquênio, dentre outros.

§ 32º É de responsabilidade da chefia imediata a integração presencial ou virtual entre os servidores do setor de modo a garantir a socialização, o controle social relativo ao horário de trabalho em teletrabalho, a transparência relativa à carga laboral de cada servidor estando ou não em regime de teletrabalho e a comunicação entre os servidores participantes ou não da modalidade.

Art. 4º Para adesão ao PGD os servidores interessados deverão preencher o requerimento de adesão, disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), abrir processo e encaminhar, contendo as devidas assinaturas, ao setor responsável, indicado no respectivo documento eletrônico.

§ 1º A solicitação para adesão ao PGD do servidor pressupõe concordância tácita com o ato administrativo próprio aprovado, bem como, as demais diretrizes relativas ao cumprimento do PGD.

§ 2º Desde que autorizado por meio do respectivo requerimento de adesão ao PGD na modalidade de teletrabalho e que não ocorra prejuízo ao disposto no Artigo 3º parágrafo 1º, o servidor participante poderá cumprir parte da jornada de trabalho diária em local determinado pela administração e parte da jornada do mesmo dia em local a seu critério.

§ 3º Após a devolutiva do setor responsável mencionado no *caput* e ainda como etapa prévia ao início do PGD, caberá à chefia do servidor elaborar o Plano de Entregas e o Termo de Ciência e Responsabilidade, que deverão ser pactuados com o participante, assim como o Plano de Trabalho, a ser produzido e de responsabilidade do servidor, conforme disposto nos Capítulos IV e V da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

§ 4º Na hipótese de adesão de servidores em setores que já tenham elaborado o respectivo Plano de Entregas, caberá apenas a elaboração de Plano de Trabalho e a pactuação de Termo de Ciência e Responsabilidade de que trata o Capítulo V da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025. Art. 5º Para fins de seleção, deve ser observado:

- I. No âmbito da Coordenadoria, a seleção será realizada em conjunto pela chefia do setor e respectiva autoridade imediatamente superior;
- II. No âmbito da Diretoria Adjunta, a seleção será realizada em conjunto pela chefia do setor e respectiva autoridade imediatamente superior.

Art.6º As Diretorias e Coordenadorias poderão, respeitando os critérios deste anexo e com exceção do atendimento presencial, ter todas as atividades diárias do setor realizadas em teletrabalho, em regime de execução parcial.

Art. 7º No interesse da Administração e de forma unilateral, o servidor em teletrabalho poderá ser convocado, por meio do e-mail institucional, para comparecimento presencial:

- I. Tratando-se de servidor em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de um dia útil;
- II. Tratando-se de servidor em regime de execução integral, a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

§ 1º A convocação poderá ocorrer ainda que durante o usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou outras concessões previstas na legislação, para comparecimento ao término do respectivo período.

§ 2º Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por qualquer motivo, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular disponibilizado, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I, II e III do *caput*.

Art. 8º Caberá ao servidor o registro da execução de suas atividades e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas no plano de trabalho pelos servidores participantes na forma do Capítulo V da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

Art. 9º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DRG-SBV, DAA-SBV e DAE-SBV.

Art.10º Casos omissos que se enquadram na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025 serão

analisados pela Direção Geral e Diretorias Adjuntas.

ANEXO II

Docentes e Docentes na Função Gratificada de Coordenadores de Curso (FCCs).

Art. 1º Fica autorizada a realização do PGD no âmbito da Diretoria Geral do Campus de São João da Boa Vista (DRG-SBV), dos Docentes e Docentes em Atividade nas Coordenadorias de Curso vinculadas à Diretoria Adjunta de Ensino do IFSP-SBV.

Diretoria de Adjunta de Ensino (DAE-SBV)	Docentes e Docentes em Atividade nas Coordenadorias de Curso (FCCs)
--	---

Art. 2º O disposto no Anexo I 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.

§1º Desde que atendidas as diretrizes estabelecidas na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025, bem como nesta Portaria Normativa e em seus anexos, a adesão de servidores que estejam em exercício em setores vinculados à DRG-SBV e suas coordenadorias vinculadas poderá ser realizada nas modalidades presencial ou teletrabalho.

§2º Para os docentes e docentes em atividade de Coordenador de Curso o PIT substituirá o plano de trabalho.

§3º Para os docentes é permitido o teletrabalho, no regime de execução parcial, abrangendo as atividades descritas no Plano Individual de Trabalho, cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados.

§4º A avaliação dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) para mensurar a produtividade docente será realizada por comissão conforme regulamentação específica, Comissão para Avaliação de Atividade Docente (CAAD), conforme Artigo 22º, 23º e 24º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

§5º Os docentes optantes pelo PDG deverão atentar-se quanto as responsabilidades de participação em Reuniões de Ensino de Curso (Conhecidas como RNAs: neste caso 2 horas aulas semanais), Reuniões de Ensino e Geral, Comissões em que decida participar e demais convocações realizadas, conforme Artigo 11º Resolução Nº 109 de 04 de novembro de 2015, no risco de não aprovação da RIT e incidir no Artigo 35º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

§6º Os docentes em atividade de coordenação de curso, durante as atribuições de aula, deverão preservar os horários dedicados para as Reuniões de Ensino de Curso (conhecidas como RNAs) de modo a garantir as discussões relativas ao desenvolvimento do curso e cumprimento do § 5º deste Artigo 2º.

§7º As folhas de horário de Docentes aderentes ao PGD deverão respeitar os horários de Reuniões previamente agendadas e que constam em calendário de modo a não consumir hora aula.

§8º Os horários de atendimento ao aluno (CCH) realizado pelo docente em PGD deverá adequar-se a necessidade do estudante, nesse caso, se presencial ou remoto e com a flexibilização de dias e horários, haja vista a diversidade de períodos e cursos no qual o docente atua.

§9º O docente em acúmulo de cargo e aderente ao PGD deverá atentar-se quanto aos horários de reunião de área, haja vista a importância desses eventos para as atividades acadêmicas. Não obstante, deverá respeitar as Atribuições de Aula que será definida(s) pela(s) sua(s) coordenadoria(s) de curso ou Portaria Normativa, garantindo com isso supremacia do interesse público sob o interesse individual.

Art. 3º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DRG-SBV, DAA-SBV e DAE-SBV.

Art.4º Casos omissos que se enquadram na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025 serão analisados pela Direção Geral e Diretoria Adjunta de Ensino.

ANEXO III

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho para Setores Administrativos

I - Tipo de adesão: Ampla.

II - Modalidade e Regime de Execução: presencial e teletrabalho parcial.

III - Limite de vagas: Não haverá limite de participantes, respeitando-se os demais critérios estabelecidos neste anexo, desde que seja garantido o atendimento presencial, quando necessário, nos setores com teletrabalho em regime parcial ou a critério de chefia imediata, seguindo critérios de seleção e de desempate conforme disposto no art. 12 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

IV - Vedações de Participação: Não há, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025. Ao servidor que exerça função gratificada (FG), cabe a realização do PGD Presencial ou Teletrabalho no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste ato.

V - Percentual de participação por setor: Não se aplica.

VI - Duração da Participação: Prazo de permanência indeterminado. Deverá ser analisado sempre que houver a inscrição de novos servidores do setor no regime ou no caso de eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor, cabendo reavaliação anualmente, considerando o desempenho do(s) servidor(es).

VII - Infraestrutura Obrigatória para Participação: Compete ao servidor que optar pelo teletrabalho responsabilizar-se pela escolha e adequação do ambiente para a execução do teletrabalho, sendo de sua responsabilidade providenciar as estruturas físicas, ergonômicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como, arcar com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho. Considera-se a estrutura mínima para realização do teletrabalho:

- a) ambiente separado e sem ruído, próprio para a realização do teletrabalho;
- b) mesa adequada para apoio e suporte de equipamentos a serem utilizados no teletrabalho;
- c) cadeira ergonômica que possibilite a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;
- d) material para apoio/descanso para os punhos e pés;
- e) computador de mesa ou portátil capaz de executar programas básicos e específicos para o desempenho de suas atividades simultaneamente como, por exemplo, navegadores, suíte de aplicativos, entre outros;
- f) monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10º a 20º;
- g) acesso à internet;
- h) instalação de Aplicativo de VPN determinado e fornecido pela instituição (nos casos necessários);
- i) aplicativo de antivírus instalado e atualizado;
- j) dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VIII - Perfil dos Participantes: todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias e aqueles que possuam função gratificada (FG), tendo como competência:

- a) ser adepto à tecnologia,
- b) possuir alto senso de prioridade e organização: definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos,
- c) possuir alto nível de concentração;
- d) possuir habilidade em gerenciamento do tempo: facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais;
- e) possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos;
- f) possuir habilidade de comunicação: Ser acessível para o contato de forma remota; informar às chefias e equipe sobre andamento de suas tarefas ou de imprevistos;
- g) atitude colaborativa: capacidade de trabalho em equipe de forma remota;
- h) garantir o constante aprimoramento das atividades compatíveis com o teletrabalho, buscando a eficiência, eficácia e efetividade, preservando a memória e arquivamento das atividades realizadas.
- i) salvaguardar todas as informações originadas e transformadas por meio de atividade de teletrabalho em serviços de nuvem, preferencialmente em plataformas em nuvem oficiais do IFSP, acessíveis por meio informático ou telemático pela chefia imediata.
- j) salvaguardar, de acordo com a criticidade da informação, cópias de segurança de informações digitais de modo a garantir a segurança da informação.

l) garantir o tráfego de dados seguro por meio de sistemas operacionais seguros, assegurados por ferramentas antivírus, criptografia (VPN se disponível em tecnologia do Câmpus) e, zelar pela segurança física de dispositivos informáticos durante após a atividade laboral, com isso evitar prejuízos por furto ou roubo, de modo a atender a lei de proteção de dados pessoais (Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018) a propriedade intelectual (Lei 9.279 de 14 de maio de 2016), dentre outras.

IX - **Prazo de Convocação:** De acordo com o Art. 10 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

X - **Vigência:** a partir de 3 de agosto de 2026 para os técnicos administrativos e para os docentes.

XI - **Solicitação para Adesão:** Adesão em fluxo contínuo nos termos do artigo 13 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 3 de fevereiro de 2025.

XII - **Resultados Esperados:** dentre os benefícios esperados para a unidade, almeja-se promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, além da redução de custos e do tempo de deslocamento e o aumento da qualidade de vida dos servidores, em razão do aumento de:

- a) tempo disponível para relações pessoais visto que poderão optar por trabalhar em local em proximidade com a família ou amigos;
- b) tempo disponível para realização de atividades relacionadas ao autocuidado tendo em vista menor tempo gasto com deslocamento e trânsito;
- c) tempo disponível para a realização de alimentação mais saudável;
- d) produtividade e eficiência;
- e) motivação das equipes: as equipes conseguem conciliar suas rotinas pessoais com a do trabalho;
- f) respeito à escolha do colaborador: permite ao trabalhador escolher onde ele prefere produzir, o que pode ser em casa, em coworkings, n IFSP ou viajando, podendo variar o ambiente de trabalho sem deixar de produzir;
- g) redução do absenteísmo;
- h) redução de custos, como energia elétrica, para a instituição;
- i) servidores com mais qualidade de vida no trabalho, haja vista a redução no tempo de deslocamento;

XIII - **Disposições Finais:** Competirá ao servidor o registro da execução de suas atividades e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes. O Programa de Gestão do Campus São João da Boa Vista que se refere à possibilidade do Teletrabalho nesta Unidade poderá ser revisto, a qualquer tempo, a bem do interesse da administração pública, pela gestão e poderá sofrer alterações respeitando a realidade fática do Campus, número de servidores, necessidade do público alvo e da população em geral, além da saúde e bem estar dos servidores.

ANEXO IV

Quadro de Atendimento Presencial Mínimo

Manhã							
LOCAL	Chefia	SETOR	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Bloco A	DAE	CAE	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h
		CRA	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h
		Estágio	7h20 às 12h20	7h20 às 12h20	7h20 às 12h20	7h20 às 12h20	7h20 às 12h20

		CDI	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h	7h às 12h
	DRG	CPI			8h às 12h		
		CEX	7h30 às 11h30	8h às 12h	7h30 às 11h30	8h às 12h	7h30 às 11h30
Bloco B	DAA	CAP	9h30 às 12h		9h30 às 12h		9h30 às 12h
		CCF		10h às 12h		10h às 12h	
		CLT		10h às 12h	10h às 12h		
	DRG	CGP		9h às 12h		9h às 12h	
Bloco C	DAE	CBI	9h30 às 12h	9h30 às 12h	9h30 às 12h	9h30 às 12h	9h30 às 12h
		CSP					
	DRG	NAPNE	9h às 12h			10h às 12h	
Bloco D	DAE	CAE	Atendimento no Bloco A ou em Ronda Escolar				
	DRG	CTI	8h às 12h	8h às 12h	8h às 12h	8h às 12h	8h às 12h
Tarde							
LOCAL	Chefia	SETOR	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Bloco A	DAE	CAE	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h
		CRA	13h às 16h	13h às 16h	13h às 16h	13h às 16h	13h às 16h
		Estágio					

	DRG	CDI	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h
		CPI	12h às 17h30			12h às 17h30	
		CEX					
Bloco B	DAA	CAP		13h30 às 17h30		13h30 às 17h30	13h30 às 17h
		CCF		13h30 às 15h30		13h30 às 15h30	
		CLT		13h30 às 15h30	13h30 às 17h30		
	DRG	CGP	12h30 às 16h30	12h às 17h	13h às 17h	12h às 17h	
Bloco C	DAE	CBI	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h
		CSP					
	DRG	NAPNE	13h às 15h		13h às 18h	13h às 15h	
Bloco D	DAE	CAE	Atendimento no Bloco A ou em Ronda Escolar				
	DRG	CTI	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 18h	13h às 17h
Noite							
LOCAL	Chefia	SETOR	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Bloco A	DAE	CAE	19h às 22h45	19h às 22h45	19h às 22h45	19h às 22h45	19h às 22h45
		CRA	19h às 22h	19h às 22h	19h às 22h	19h às 22h	19h às 22h
		Estágio					

	DRG	CDI	18h às 21h	18h às 21h	18h às 21h	18h às 21h	18h às 21h
		CPI					
		CEX					
Bloco B	DAA	CAP					
		CCF					
		CLT					
	DRG	CGP					
Bloco C	DAE	CBI	19h às 22h30	19h às 22h30	19h às 22h30	19h às 22h30	19h às 22h30
		CSP					
	DRG	NAPNE					
Bloco D	DAE	CAE	Atendimento no Bloco A ou em Ronda Escolar				
	DRG	CTI	19h às 21h	19h às 21h	19h às 21h	19h às 21h	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Cesar Valente e Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG-SBV**, em 30/07/2026 14:14:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2026. 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: 1214081

Código de Autenticação: d5f2a50864

