



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

**PORTARIA NORMATIVA Nº X.XXX, DE XX DE XXXXXXXXX DE 2024**

*Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para a implementação do Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho no IFSP.*

**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 e SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, **RESOLVE**:

**Seção I – Das disposições gerais**

**Art. 1º** Instituir no âmbito do IFSP, as orientações, critérios e procedimentos a serem observados para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade teletrabalho, considerando os regimes de execução parcial e integral.

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

**I** - unidade: campus ou Reitoria;

**II** – dirigente da unidade:

a) para os campus: Diretor-Geral;

b) para a Reitoria: Reitor, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico.

**Art. 3º** Podem participar do teletrabalho no âmbito do IFSP:

I – servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II – servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III – empregados públicos em exercício na unidade, regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho;

IV – contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, mediante observância das cláusulas estabelecidas em cada contrato; e

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

**Parágrafo único.** 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.

**Seção II -Das vedações**



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

**Art. 4º** Fica vedada a participação do servidor que:

- I – tenha aderido 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 – tenha sido desligado do teletrabalho 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 tenha completado a primeira etapa do estágio probatório;
- IV – tratando-se de docentes, que estejam 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 segunda etapas sejam inferiores a 60 pontos;

**§2º** 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 teletrabalho.

**§3º** O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses adicionais de vedação à participação.

**Seção III – Do teletrabalho**

**Art. 5º** A implantação do teletrabalho é facultativa, a critério do dirigente de cada unidade, em função da oportunidade e da conveniência ao serviço público.

**Parágrafo único.** A adesão do servidor ao teletrabalho também é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos desta Portaria Normativa e do ato administrativo próprio emitido pelo dirigente da unidade.

**Art. 6º** O teletrabalho poderá ser realizado no regime de execução parcial ou integral, nos termos e nas condições estabelecidos nesta Portaria Normativa e no ato administrativo próprio do dirigente de cada unidade, observando-se:

- I** - no regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal;
- II** - no regime de execução integral, salvo em situações de convocação realizada previamente e em



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

observância ao que dispõe o Art. 11. desta Portaria Normativa, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

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

- a) O participante tenha concluído o Estágio Probatório;
- b) Haja prévia autorização de afastamento do país pelo Reitor do IFSP, mediante a procedimento a ser informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Planejamento 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 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 ou, ainda, vedando novas concessões.

**Art. 7º** Independentemente do regime de execução do teletrabalho, fica autorizado que o servidor cumpra parte da jornada de trabalho de um mesmo dia em local determinado pela administração e outra parte em local a seu critério.

§1º O cumprimento da jornada de trabalho na forma estabelecida no *caput* fica condicionado ao expresse interesse da administração, cabendo acordo prévio com a chefia imediata.

§2º O tempo utilizado para deslocamento não poderá ser contabilizado na jornada diária do participante sob nenhuma hipótese.

**Art. 8º** 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.



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

**Seção IV– Da seleção dos participantes**

**Art. 9º** Quando houver limitação de vagas no teletrabalho integral ou parcial, a chefia imediata deverá selecionar os candidatos a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o 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 – com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e de amamentação até a idade de 12 meses;
- III – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV – com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes com deficiência; ou
- VI – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

**Seção V– Do registro de frequência e da convocação para o trabalho presencial**

**Art. 10º** Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.

**Art. 11.** O participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração.

**§1º** O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e o correio eletrônico institucional são os meios oficiais para convocação do servidor, sendo permitida a utilização de outros meios de forma complementar.

**§2º** A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio do SUAP ou do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

**§3º** Salvo para participantes no exterior, a convocação do participante 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 em regime integral que estejam no exterior mediante ao 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 deste artigo, deve-se excluir o dia da notificação e incluir o dia do vencimento.



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

**Seção VI - Da compensação de horário e banco de horas**

**Art. 12.** Quando existir a necessidade do servidor participante realizar compensação de horário:

I – Caso seja realizada de forma presencial, deverá observar o disposto no Capítulo III, Seção I da Instrução Normativa SGP/MPDG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018 e suas alterações, assim como o regulamento vigente e instruções internas do IFSP.

II – Quando autorizado pela chefia imediata a ser realizado em local a critério do participante, deverá observar a conveniência administrativa.

**Parágrafo único.** A eventual compensação de horário deverá ser realizada, preferencialmente, em local determinado pela chefia imediata.

**Art. 13.** Fica vedada aos participantes, seja no regime de execução parcial ou integral, a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2, de 2018.

**Art. 14.** Havendo horário a ser repostado ou banco de horas no ato de adesão ao PGD, caberá a compensação de que trata o Art. 12 desta Portaria Normativa ou o usufruto no prazo de seis meses, contados a partir do ingresso no PGD.

**Seção VII - Do pagamento de indenizações**

**Art. 15.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do teletrabalho.

**Parágrafo único.** O cumprimento pelo participante de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

**Art. 16.** Não será concedida ajuda de custo ao participante do teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração.

**Parágrafo único.** Deverá ser restituída a ajuda de custo, caso o participante regresse ao seu domicílio de origem em decorrência do teletrabalho, quando o pagamento tiver ocorrido em até três meses do deslocamento.

**Art. 17.** O participante do teletrabalho que se afastar do campus 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 extraordinária com hospedagem, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

**Art. 18.** O participante do teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos 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.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Planejamento



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

Institucional (DGP-PRD) poderá emitir comunicados complementares quanto à sistemática de pagamento do auxílio-transporte aos servidores em teletrabalho.

**Art. 19.** Poderá ser concedido auxílio-moradia ao participante do teletrabalho, desde que tenha aderido na modalidade parcial e atenda aos demais requisitos legais para tal benefício.

**Art. 20.** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação da atividade realizada na modalidade presencial ou parcial, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada previamente e expressamente pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa prévia quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

§ 3º Caberá à chefia imediata ou a setor designado pelo dirigente da unidade encaminhar à unidade de Gestão de Pessoas processo contendo a documentação pertinente para fins de pagamento do adicional de que trata o *caput*.

**Art. 21.** Mediante solicitação e análise pela Coordenadoria de Saúde do Servidor (CSS-DGP), poderá ser concedido adicional ocupacional de insalubridade ou periculosidade ao participante do PGD.

**Parágrafo único.** Havendo adesão por servidor que perceba um dos referidos adicionais, haverá a suspensão imediata do benefício, que poderá ser novamente concedido após solicitação na forma do *caput* e demais orientações pertinentes no âmbito do IFSP.

**Seção VIII – Do ato administrativo próprio da unidade**

**Art. 22** Ao decidir implantar, o dirigente de cada unidade deverá emitir ato administrativo próprio, por meio de Portaria Normativa, estabelecendo o teletrabalho no âmbito da unidade, especificando disposições de implantação, execução e acompanhamento para adequar a realidade de funcionamento e a composição do quadro de pessoal.

**Art. 23.** O dirigente da unidade dará conhecimento aos interessados no teletrabalho dos critérios técnicos necessários para adesão.

§ 1º Os critérios que tratam o *caput* deverão conter, 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- Regime de Execução:** Integral ou Parcial. Indicando, quando houver, a limitação de vagas por **regime de execução**.

**III- Percentual de Participação por Setor:** indicação do percentual mínimo ou máximo de participantes em cada setor, quando for o caso.

**IV- Vedações de Participação:** vedações adicionais, se houver;

**V- Indicação do Tempo de Participação:** deverá informar o prazo de permanência e, caso não seja indeterminado, se haverá possibilidade de prorrogação do período de participação;



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

**VI- Infraestrutura Obrigatória para Participação:** equipamentos e condições necessárias para a realização do trabalho;

**VII- Perfil do Participantes:** competências e habilidades gerais necessárias para a participação no PGD;

**Art. 24.** Após a publicação e o início da vigência do ato administrativo próprio da unidade e com base nas orientações, critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria Normativa, as chefias serão responsáveis pela elaboração de Planos de Entregas para estabelecimentos de prazos e metas de trabalho.

**Parágrafo único.** Mediante aprovação dos planos de entregas os participantes deverão solicitar, via SUAP, a adesão ao PGD, assinar Temo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e elaborar seus respectivos Planos de Trabalho.

**Seção IX – Do Plano de Entregas**

**Art. 25.** A chefia imediata do setor interessado elaborará, juntamente com a equipe sob sua responsabilidade, um Plano de Entregas do setor, que deverá conter:

- I – quantitativo total de servidores no setor e o quantitativo que poderá participar do teletrabalho;
- II – horário de expediente e do atendimento presencial do setor, caso houver;
- III – Descrição individualizada das entregas a serem realizadas pelo setor com seus respectivos prazos, metas, demandantes e destinatários, quando houver.

§1º O Plano de Entregas será preenchido por meio de documento eletrônico específico no SUAP,

§2º O plano de entregas de que trata o *caput* terá início na data de aprovação do documento, na forma desta Portaria Normativa e terá encerramento em data não superior ao 31 de dezembro do respectivo ano.

§ 3º Finalizado o prazo do primeiro plano de entregas, o documento deverá ser renovado, obrigatoriamente, pelo período máximo de 1 (um) ano, com encerramento não podendo ultrapassar o dia 31 de dezembro do respectivo ano civil.

§ 4º O plano de entregas de que trata o *caput* poderá ser elaborado conjuntamente por mais de um setor, desde que as **atividades** desempenhadas tenham procedimentos e rotinas de características semelhantes; no entanto, os indicadores, as metas e o acompanhamento de desempenho serão específicos por setor.

**Art. 26.** A versão final do Plano de Entregas será encaminhado pela chefia imediata à diretoria-adjunta (ou equivalente em nível hierárquico) e ao dirigente da unidade a que está vinculado o participante, para apreciação.

I - Sendo aprovado, o documento deverá ser assinado pelo dirigente da unidade;

II - Não sendo aprovado será devolvido à chefia imediata do setor, com a indicação dos ajustes ou para fins de finalização, contendo as justificativas do indeferimento.

**Art. 27.** Após aprovação do plano de entregas do setor, os servidores Técnico-Administrativos em Educação; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 poderão



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

realizar a adesão ao PGD.

§1º Aplica-se o disposto no *caput* aos docentes regidos pela Lei nº 12.772/2012 e aos contratados temporariamente nos ditames da Lei nº 8.745/1993, que estejam em exercício em setores e que tenham **pactuado plano de entrega nos termos dos artigos 25 e 26 desta Portaria Normativa.**

§2º Aos contratados nos termos da Lei nº 8.745/1993, há necessidade adicional de previsão no respectivo contrato de trabalho celebrado junto ao IFSP.

**Art. 28** A adesão ao PGD se dá após a aprovação de plano de entregas do setor e mediante o preenchimento de requerimento eletrônico específico para este fim, disponível no SUAP com abertura de processo e encaminhamento à unidade de gestão de pessoas do campus de exercício do participante.

**Parágrafo único.** O requerimento de adesão contará com o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR); a data de início e de término, caso houver, do Programa de Gestão, bem como as metas e prazos em conformidade aos Planos de Entregas pactuados.

**Seção X - Do Plano de Trabalho e sua avaliação**

**Art. 29.** Ao aderir ao PGD, os agentes públicos elencados no Art. 27 deverão planejar suas atividades a partir do preenchimento de Planos de Trabalho, por meio de módulo disponível no Suap, para apreciação da chefia imediata.

§1º Os planos de trabalho terão data de início e de término e deverão obedecer ao disposto no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

§2º Os planos de trabalho terão periodicidade mensal, considerando a data de início cadastrada e tendo como data de encerramento, incondicionalmente, o último dia do respectivo mês.

§3º Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará a entrega dos trabalhos realizados com a descrição das atividades feitas e de ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§4º Conforme §1º do Art. 20 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT / MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o registro das entregas realizadas para os planos de trabalho deverão ser cadastrados até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência, cabendo a validação pela respectiva chefia imediata ou autoridade hierarquicamente superior.

§5º os planos de trabalho deverão ser avaliados pela chefia imediata até o término do mês subsequente à competência.

§6º A ausência de cadastros de planos de trabalho ou do registro das entregas de trabalhos ensejará na exclusão do participante do PGD pelo descumprimento do procedimento obrigatório, ocasionando uma das hipóteses para vedação de eventual nova adesão nos termos do Inciso II do Art. 3º desta Portaria Normativa.

**Art. 30.** Para fins da avaliação de que trata o §4º do Art. 28 desta Portaria Normativa, a chefia



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

imediate deverá avaliar as atividades indicadas pelos participantes, manifestando-se de acordo com 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 dos incisos I, IV e V do *caput*, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia imediata do participante.

§3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do *caput*, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 1.

§4º No caso do § 3º, a chefia imediata poderá, em até dez dias:

- I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§5º Não caberá novo recurso após a manifestação de que trata o §4º do *caput*.

**Art. 31.** Aos Docentes do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, salvo nas situações previstas nos §§ 1º e 2º do Art. 27 desta Portaria Normativa, a adesão será realizada mediante ao procedimento estabelecido nesta Portaria Normativa, observando-se que o Plano Individual de Trabalho (PIT) substituirá o documento previsto no Art. 30 desta Portaria Normativa.

§ 1º Para fins de adesão, caberá a criação de processo eletrônico pelo interessado, contendo:

- a) Requerimento de Adesão individual, que deverá conter link do site do câmpus que dê acesso ao ato administrativo próprio da unidade com previsão de adesão;
- b) Planos de entregas do setor; e
- c) PIT.

§ 1º O processo eletrônico deverá ser enviado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere do câmpus, que realizará o registro da adesão por meio de ferramenta disponível no módulo do PGD no SUAP.

§ 2º Não será necessária a realização de nova adesão, ainda que ocorram alterações no PIT ao longo do período de sua realização.

§ 3º O participante ficará vinculado ao PGD até que ocorra eventual formalização de desligamento nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa.

§4º. Aplica-se o disposto no *caput* aos docentes Substitutos e Visitantes contratados temporariamente nos termos da Lei nº 8.745, de 1993, desde que previsto nas cláusulas estabelecidas no respectivo contrato.

**Art. 32.** O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos



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

participantes indicados no Art. 31 desta Portaria Normativa será realizado mediante à entrega do Relatório Individual de Trabalho e por meio de sistema informatizado do PGD.

§ 1º Aos participantes do PGD, o PIT deverá ser avaliado a partir de manifestação, de acordo com a seguinte escala:

- I - excepcional: PIT executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: PIT executado acima do esperado;
- III - adequado: PIT executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: PIT executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V - não executado: PIT integralmente não executado.

§1º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§2º Nos casos dos incisos I, IV e V do *caput*, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia imediata do participante.

§3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do *caput*, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 1.

§4º No caso do § 3º, a chefia imediata poderá, em até dez dias:

- I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§5º Não caberá novo recurso após a manifestação de que trata o §4º do *caput*.

**Art. 33.** A adesão dos servidores indicados no Art. 31 desta Portaria Normativa fica limitada à modalidade parcial, restringindo-se ao cronograma específico previsto no PIT.

**Art. 34.** A adesão ao teletrabalho, mediante a realização do procedimento descrito no Art. 31 desta Portaria Normativa, acarreta a concordância com o TCR pelo Participante.

### **Seção XI - Do Termo de Ciência e Responsabilidade**

**Art. 35.** Previamente à realização do teletrabalho, todos os participantes deverão assinar um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), manifestando concordância com:

- I – a declaração de que atende às condições para participação no teletrabalho;
- II – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- III – as atribuições e as responsabilidades do participante;
- IV – o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições em local de sua escolha, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- V – a declaração de estar ciente de que o teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT / MGI nº 24,



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

de 28 de julho de 2023 e SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e nesta Portaria Normativa;

VI – a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VII – a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

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

**Parágrafo único.** O TCR deverá ser registrado no sistema informatizado de acompanhamento do teletrabalho.

**Seção XII – Dos descontos**

**Art. 36.** Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia imediata, nos termos dos Artigos 30 e 32 desta Portaria Normativa; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do Artigo 12 desta Portaria Normativa.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o plano de trabalho do servidor e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente.

§ 2º A chefia imediata do participante deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade todas as informações necessárias para o desconto em folha.

**Seção XIII -Do desligamento e da suspensão do participante**

**Art. 37.** O dirigente da unidade deverá desligar o participante:

- I – a pedido do participante, independente do interesse da administração, observada antecedência mínima de dez dias ;
- II – no interesse da Administração, por razão de conveniência ou necessidade devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;
- III – de imediato, caso o PGD for revogado ou suspenso na unidade;
- IV – de imediato, pelo não cumprimento de prazos e/ou alcance de resultados previstos.
- V – de imediato, pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se



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

deferida a prorrogação do prazo;

VI – de imediato, quando houver alguma intercorrência que prejudique a capacidade de atendimento presencial de setor da unidade;

VII – de imediato, em razão de mudança de setor, hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento ao disposto nesta Portaria Normativa;

§1º Incorrendo em descumprimento do “Plano de trabalho” e/ou do “Termo de Ciência e Responsabilidade e o não cumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria Normativa, na 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 ainda eventual instauração de processo administrativo disciplinar;

§ 2º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho e registro de entregas até o retorno efetivo ao controle de frequência que se dará a partir da data do desligamento.

§ 3º Os prazos de que trata o *caput*, considerando a conveniência administrativa, poderão ser acordados entre participante, a chefia imediata e o dirigente da unidade.

§ 4º O prazo para retorno de controle de frequência do participante de PGD no exterior será de sessenta dias.

**Art. 38.** O dirigente da unidade poderá suspender temporariamente a participação de setor e/ou de servidor no teletrabalho devido à necessidade de recomposição da força de trabalho para o atendimento presencial, tendo em vista a incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade, ou ainda em caso de descumprimento recorrente do PGD aprovado.

§ 1º Constitui incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade na modalidade de teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores do setor participante para revezamento do atendimento presencial por motivo de gozo de férias, licenças e afastamentos, perdurando a suspensão até findo o período correspondente aos motivos que deram causa.

§ 2º Constitui descumprimento recorrente do PGD aprovado da unidade o desrespeito das atividades que possam ser realizadas em teletrabalho, o descumprimento de carga horária presencial ou à distância, o descumprimento de horário de expediente do setor e do atendimento presencial, o não acompanhamento de indicadores e metas e o não cumprimento do Plano de Entregas, cabendo a suspensão do PGD até revisão ou elaboração de novo Plano de Entregas setorial ou ato administrativo próprio de PGD da unidade.

**Art. 39.** Nas hipóteses de desligamento, suspensão temporária na participação de setor, revogação da norma de procedimentos gerais ou desta Portaria, o participante continuará em teletrabalho até que seja notificado.

**Seção XIV -Das atribuições e competências**



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

**Art. 40.** Constituem atribuições e responsabilidades do participante do teletrabalho:

- I – assinar o Termo de Ciência e responsabilidade;
- II – cumprir o estabelecido no 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, sendo autorizada a divulgação do contato para os usuários que se utilizam do serviço;
- V – consultar constantemente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício em seu horário de trabalho;
- VI – permanecer em disponibilidade constante, dentro do horário de trabalho estabelecido, conforme Folha de Horário, para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia;
- VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem 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 seu andamento;
- VIII – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- IX – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- X – retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- XI – providenciar e manter, sem qualquer espécie de ajuda de custo, ambiente de trabalho em condições adequadas e favoráveis à execução das atividades à distância, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação e ao ruído;
- XII – providenciar, sem qualquer ajuda de custo, equipamentos informatizados como *hardwares* e *softwares* que possibilitem acesso aos sistemas e à completa execução das atividades, mantendo o sistema antivírus atualizado, garantindo a segurança da informação;
- XIII – providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, acesso à internet banda larga, cujo desempenho e estabilidade seja suficiente para a realização à distância das tarefas contidas no PGD e combinadas com a chefia imediata;
- XIV – reunir-se presencialmente ou virtualmente com a chefia imediata para acompanhamento do andamento das tarefas executadas, apresentação dos resultados parciais e finais sempre que



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

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 de configuração de segurança mínimos estabelecidos pela área de tecnologia de informação do IFSP.

§ 1º Na hipótese do descumprimento das atribuições e responsabilidades, o servidor deverá prestar à chefia imediata justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

§ 2º Não acolhidas as justificativas a que se refere o parágrafo anterior, o servidor não terá o correspondente registro de frequência proporcional ao tempo de trabalho a distância, acarretando na adoção de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, conforme cada situação. Em tal situação, caberá à chefia imediata a indicação, conforme instruções da área de gestão de pessoas da unidade.

§ 3º O não atendimento dos deveres dispostos neste artigo, assim como a não observação das proibições do art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, sujeitam o servidor participante às penalidades dispostas no art. 127 da referida lei.

§ 4º A critério do dirigente da unidade, poderá ser autorizada a retirada provisória de equipamentos tecnológicos das dependências físicas da instituição pelo participante já em teletrabalho, mediante assinatura eletrônica prévia de Termo de Responsabilidade pelo participante, que, por razões diversas, incorrerem em uma situação temporária de indisponibilidade de seus equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação das atividades a serem desempenhadas.

**Art. 41.** Compete à chefia imediata:

I – acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do teletrabalho;

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

III – aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV – registrar a evolução das atividades do teletrabalho nos relatórios periódicos;

V – definir em conjunto com o participante os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão;

VI – acompanhar, de forma sistemática, contínua e periódica, o trabalho presencial e a distância realizado pelo servidor;

VII – avaliar a realização dos trabalhos quanto ao cumprimento dos prazos;

VIII – dar ciência à Diretoria-Adjunta sobre a evolução do teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

IX – elaborar o cronograma de reuniões mensais para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessário;



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

- X – manter contato permanente com a Área de Gestão de Pessoas a fim de assegurar o regular cumprimento dos requisitos de habilitação do servidor participante;
- XI – propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;
- XII – dar ciência aos participantes sob sua responsabilidade de qualquer alteração no PGD, Plano de Entregas ou nas metas estabelecidas;
- XIII – dar ciência ao Diretor-Adjunto sobre a evolução dos trabalhos, dificuldades encontradas e outras ocorrências que possam impactar o andamento das atividades;
- XIV – propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a interrupção do teletrabalho para o servidor participante;
- XV – propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a suspensão temporária do teletrabalho para setor sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** A avaliação dos planos de trabalho dos servidores constantes no Art. 31 desta Portaria Normativa será de competências do setor ou Comissão responsável pela avaliação dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), de acordo com a regulamentação específica.

**Art. 42.** Compete à Área de Gestão de Pessoas da unidade:

- I – verificar a ocorrência de vedação de servidor interessado na adesão ao teletrabalho, cabendo formalizar o deferimento ou indeferimento por meio de despacho no processo de adesão;
- II – processar os ajustes necessários em sistemas e rotinas para regularização do servidor participante, seja no momento de autorização da adesão ou na efetivação do desligamento;
- III – dar ciência à chefia imediata do servidor participante e à Diretoria-Adjunta de qualquer alteração funcional do servidor que incorra em vedações conforme dispõe esta Portaria Normativa e/ou normas complementares;
- IV – manter o processo eletrônico atualizado no assentamento funcional físico ou eletrônico de cada servidor participante.

**Art. 43.** Compete à Diretoria-Adjunta ou equivalente do setor participante:

- I – dar ampla divulgação do PGD e do ato administrativo próprio, caso publicado, aos servidores públicos em exercício nos setores;
- II – analisar resultados por coordenação e avaliar o teletrabalho no âmbito da Diretoria-Adjunta;
- III – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados junto aos coordenadores;
- IV – controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para cada setor;
- V – colaborar com a coordenação responsável pelo acompanhamento de resultados para melhor execução do teletrabalho;
- VI – sugerir suspensão, alteração ou revogação do PGD ao dirigente da unidade com base no relatório



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

de acompanhamento;

VII – apreciar os pedidos de adesão, de desligamento a pedido e de desligamento de ofício encaminhado pela chefia imediata do servidor participante;

VIII – propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;

IX – analisar a suspensão temporária do teletrabalho pela chefia imediata do setor participante no âmbito da Diretoria-Adjunta sob sua responsabilidade;

X – propor a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou do servidor participante no âmbito da Diretoria-Adjunta sob sua responsabilidade conforme hipóteses previstas nesta Portaria.

**Art. 44.** Compete ao dirigente da unidade:

I – dar ampla divulgação das regras para participação, nos termos desta Portaria Normativa;

II – controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

III – analisar os resultados em sua unidade;

IV – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V – sugerir à Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com base nos relatórios e/ou fundamentações legais diversas, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria Normativa;

VI – rever o ato próprio emitido com base nos relatórios gerenciais realizando a suspensão, alteração ou revogação;

VII – apreciar e decidir os pedidos de adesão e de desligamento;

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

IX – dar ampla divulgação do teletrabalho e do ato administrativo próprio, quando publicado, aos servidores participantes lotados na unidade sob sua responsabilidade;

X – analisar resultados consolidados no âmbito da unidade;

XI – decidir sobre a suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão na modalidade teletrabalho, com base no relatório de acompanhamento;

XII – decidir sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou servidor participante proposto pela Diretoria-Adjunta conforme hipóteses previstas nesta Portaria;

XIII – propor e decidir de ofício sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação no teletrabalho do setor participante conforme hipóteses previstas nesta Portaria;

XIV – manter disponível e atualizado no site do IFSP a relação dos servidores em teletrabalho.

**Seção XV – Disposições transitórias e finais**



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

**Art. 45.** A qualquer tempo, o ato administrativo próprio e o plano de entregas de cada setor poderão ser revistos, a fim de realizar ajustes, correções, inclusões e exclusões que permitam aperfeiçoar o trabalho desenvolvido, aprimorar o acompanhamento de desempenho e refletir com lisura a execução das atividades realizadas no teletrabalho.

**Parágrafo único.** Os servidores participantes do PGD deverão ser comunicados sobre mudança no ato administrativo próprio da unidade ou do plano de entregas do setor, cabendo adequação da jornada de trabalho, conforme o caso, nos prazos e na forma estabelecidos nesta Portaria e nos documentos adicionais.

**Art. 46.** A alteração superveniente do PGD não enseja o dever de assinatura de novo TCR pelo participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração por meio do e-mail institucional e/ou via SUAP.

**Art. 47.** A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

**Art. 48.** O PGD será registrado por meio do SUAP, de acordo com manuais de utilização a serem divulgados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRO-PRD).

**Art. 49.** O IFSP disponibilizará ao Órgão Central Sipec informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado.

**§ 1º** Deverão ser divulgadas, em sítio eletrônico, pelas unidades as seguintes informações:

**I – Esta Portaria;**

**II – Ato próprio de autorização da respectiva unidade;**

**III – relação dos participantes do teletrabalho, discriminados por setor.**

**Art. 50.** Aos Estagiários que venham a participar do teletrabalho de que trata esta Portaria Normativa, independentemente do regime de execução, a adesão deverá ser realizada mediante ao preenchimento do termo de adesão específico, a ser disponibilizado em documento eletrônico via SUAP pela DGP-PRD, cabendo o preenchimento, assinaturas e encaminhamento ao respectivo setor de Gestão de Pessoas da unidade de realização de estágio.

**§1º** Após a realização dos trâmites de que trata o *caput*, o TCE substituirá toda documentação e procedimentos sistêmicos relativos ao teletrabalho, não sendo necessário, portanto, a adoção de nenhuma ação adicional.

**§2º** Havendo necessidade de desligamento do Estagiário, caberá o preenchimento de documento eletrônico específico, disponibilizado via SUAP pela DGP-PRD, cabendo o preenchimento, assinaturas e encaminhamento ao respectivo setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

**§ 3º** Na hipótese de desligamento de que trata o parágrafo anterior, o Estagiário deverá retornar ao trabalho presencial na data indicada no requerimento, cabendo observar ainda os prazos de desligamento indicados no Art. 37 desta Portaria Normativa.



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

**Art. 51.** A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) ou Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD), ambas vinculadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, poderão emitir atos complementares, além dos previstos nesta Portaria Normativa, para garantir a plena implantação do teletrabalho do IFSP, além de dirimir eventuais dúvidas.

**Art. 52.** As unidades que tenham servidores que aderiram ao PGD com base nas Portarias Normativas nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022 e 82/2023 – RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023 deverão publicar novo ato administrativo em até cento e cinquenta dias após a vigência desta Portaria Normativa.

§ 1º A partir da vigência desta Portaria Normativa, novas adesões deverão ser realizadas com base no disposto neste regulamento.

§2º Caso não ocorra a publicação de novo ato administrativo próprio pelo Dirigente da Unidade, todos os teletrabalhos vigentes serão automaticamente revogados após o decurso do prazo previsto no *caput*.

§3º Havendo a publicação do novo ato administrativo de que trata o *caput*, os servidores em exercício na unidade terão o prazo adicional de trinta dias para realizar nova adesão ao PGD.

§ 4º Havendo novo ato administrativo próprio, caso não ocorra nova adesão ao PGD, os respectivos teletrabalhos serão automaticamente revogados após o decurso do prazo previsto no parágrafo anterior.

§5º O disposto no Inciso III do Art.4º desta Portaria Normativa não se aplica aos servidores que tenham aderido ao PGD antes da vigência desta Portaria Normativa.

§6º Ao participante que esteja no exterior e tenha aderido ao PGD antes da vigência desta Portaria Normativa, caberá a adequação aos termos do Art. 5º no prazo de 30 dias a contar da publicação de novo ato administrativo da unidade de exercício, sob pena de revogação automática do respectivo teletrabalho.

**Art. 53.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Dirigente da Unidade.

§ 1º Havendo impasse pelo Dirigente da Unidade, a DGP-PRD poderá ser consultada, por meio de processo SUAP, para emissão de parecer opinativo.

§ 2º A consulta deverá ser realizada por meio de processo eletrônico a ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere da unidade de exercício, que deverá realizar uma análise preliminar e submeter à DGP-PRD.

**Art. 54.** Esta Portaria está pautada no 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 e SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, de forma que, havendo qualquer alteração ou atualização desses instrumentos ensejará a revisão na mesma medida das alterações.

**Art. 55.** A partir da vigência desta Portaria Normativa, ficam revogadas as Portarias Normativas IFSP nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022 e 82/2023 – RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023, bem como ficam tornados insubistentes os Comunicados nº 20/2022 – DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP e nº 24/2022 – DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP.

**Art. 56.** Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2024.



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

SILMÁRIO BATISTA DOS SANTOS  
REITOR