



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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 4/2023 - PRO-ADM/RET/IFSP, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para realização do teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, na Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

O PRO-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFSP nº 7.082, de 23 de dezembro de 2022; considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia – MEC e a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46, de 25 de abril de 2022, RESOLVE:

**Art. 1º** Prorrogar a vigência do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho, conforme dispõe a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração - PRA do IFSP, na forma dos Anexos.

Parágrafo único. Devido a heterogeneidade das atividades desenvolvidas por cada Diretoria vinculada à PRA, a implantação será realizada em observância ao respectivo anexo, sendo:

- a) Anexo I - Da Diretoria de Logísticas e Aquisições (DLA-PRA);
- b) Anexo II - Da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF-PRA) e da Diretoria de Infraestrutura e Expansão (DIE-PRA).

**Art. 2º** A adesão ao teletrabalho é ato discricionário do Dirigente da Unidade, em função da oportunidade e conveniência ao Serviço Público.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 25 de outubro de 2023.

*Documento assinado eletronicamente.*  
Fernanda Amorim Rocha  
Pró-Reitora de Administração em exercício - PRA

## ANEXO I – DA DIRETORIA DE LOGÍSTICAS E AQUISIÇÕES – DLA/PRA

### 1 DO OBJETO

1.1 Este documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício na **Diretoria de Logística e Aquisições** da Pró-Reitoria de Administração (DLA-PRA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), com a finalidade de participação no Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho, conforme regulamento aprovado pela Portaria Normativa RET/IFSP nº 46, de 25 de abril de 2022.

### 2 DAS NORMAS GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito da DLA-PRA do IFSP.

2.2 Todos os servidores em exercício em setores vinculados à DLA-PRA poderão se candidatar para participar do teletrabalho de que trata este Anexo, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

2.3 Cada setor deverá elaborar um estudo técnico para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

2.4 Cada participante do programa de gestão assinará um termo de adesão e ciência, descrevendo suas atribuições e condições para manutenção do teletrabalho.

2.5 O servidor deverá submeter plano de trabalho e registrar as entregas no módulo Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

2.5.1 A chefia imediata deverá aprovar o plano de trabalho, avaliar as atividades entregues e homologar as horas do plano de trabalho.

2.5.2 Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

### 3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

3.1 Poderá participar do PGD o servidor efetivo, o ocupante de cargo em comissão, o empregado público regido pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 e o contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente projeto de gestão e ainda que desenvolva atividades que:

3.1.1 Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

3.1.2 Cujas naturezas demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou com a comunidade;

3.1.3 Cujas naturezas de complexidade exija elevado grau de concentração; e

3.1.4 Cujas naturezas seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.2 O PGD prevê a habilitação e adesão dos servidores ao regime de execução parcial, ou seja, quando a forma de teletrabalho a que se submeter o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota.

3.2.1 Os servidores designados a Cargos de Direção poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 40% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 60% para as atividades presenciais.

3.2.2 Os servidores designados a Funções Gratificadas e demais servidores poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 60% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 40% para as atividades presenciais.

3.2.3 Na hipótese de substituição de Cargos de Direção e Funções Gratificadas por servidores sem cargo designado, o substituto deverá atender para a realização da carga horária, dentro do período de substituição, conforme o cargo ao qual substitui.

3.2.4 O contingente mínimo de servidores trabalhando de maneira presencial na DLA-PRA será de 50% do quadro de pessoal ativo.

3.3 O PGD não se aplica a atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

3.4 O perfil do participante, a relação de atividades e os resultados esperados por cada Diretoria, Diretoria Adjunta ou Coordenadoria deverá ser especificada em documento revogação encaminhado no momento da inscrição no PGD, sendo esperado, no mínimo:

3.4.1 Ser adepto à tecnologia,

3.4.2 Possuir alto senso de prioridade e organização, definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos,

3.4.3 Possuir alto nível de concentração;

3.4.4 Possuir habilidade em gerenciamento do tempo, facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais;

3.4.5 Possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos;

3.4.6 Possuir habilidade de comunicação, mostrando-se acessível para o contato de forma remota e informando às chefias e equipe sobre o andamento de suas tarefas ou de eventuais imprevistos;

3.4.7 Demonstrar atitude colaborativa e capacidade de trabalho em equipe de forma remota.

3.5 Deverá ser estabelecida escala para atendimento presencial nas Diretorias Adjuntas entre os servidores em regime de teletrabalho parcial.

#### **4 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PGD**

4.1 Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DLA-PRA.

4.2 O PGD aprovado será atualizado, pela entrada ou saída de servidores no setor, pela redistribuição de atribuições entre setores ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

4.3 O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no Art. 43 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 ou a partir de ato próprio específico do dirigente da Unidade.

4.4 A continuidade da participação do servidor no PGD se dará mediante:

- 4.4.1 Alcance das metas e os resultados estabelecidos para o período;
  - 4.4.2 Aprovação dos relatórios dos planos de trabalho pela chefia imediata;
  - 4.4.3 Permanência do atendimento às condições estabelecidas nesta portaria.
- 4.5 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.
- 4.6 Havendo a alteração ou revogação da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, os servidores participantes do PGD deverão retornar às atividades presenciais no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de alteração ou revogação da Portaria Normativa.

## **5 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE**

- 5.1 O servidor participante do PGD deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:
- 5.1.1 Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
  - 5.1.2 Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo e/ou móvel ou outras tecnologias de comunicação e informação;
  - 5.1.3 Possuir aptidão para utilização:
    - 5.1.3.1 Do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP;
    - 5.1.3.2 Dos Sistemas governamentais disponibilizados na plataforma [compras.gov.br](https://compras.gov.br);
    - 5.1.3.3 Dos demais sistemas estruturantes do Governo Federal relacionados à área de Planejamento da Contratação, Registro de Preços, Licitações, Contratação Direta, Contratos e Processos Administrativos Contratuais;
    - 5.1.3.4 Das plataformas do Google para acesso ao e-mail institucional, videoconferências, documentos e planilhas on-line e disponibilização de documentos na nuvem.
  - 5.1.4 Utilizar o e-mail institucional observando seu Termo de Uso, que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização da ferramenta no âmbito do IFSP, a Portaria Normativa RET/IFSP nº 23/2021, que trata da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, e a Instrução Normativa nº 1 (19/IN01/DSIC/GSIPR e 20/IN01/DSIC/GSIPR) que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
  - 5.1.5 Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as orientações da Portaria Normativa RET/IFSP nº 23/2021, que trata da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, e da Instrução Normativa nº 1 (19/IN01/DSIC/GSIPR e 20/IN01/DSIC/GSIPR) que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
  - 5.1.6 Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

## **6 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD**

- 6.1 O servidor participante do PGD fica responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e

ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições;

6.1.1 Em caso de indisponibilidade da infraestrutura supracitada, o servidor não poderá participar do PGD no âmbito da DLA-PRA.

6.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

## **7 DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PGD**

7.1 O participante do PGD deverá:

7.1.1 Assinar o termo de adesão e ciência conforme modelo eletrônico disponível no SUAP;

7.1.2 Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

7.1.3 Manter atualizado o registro de atividades estabelecido no plano de trabalho;

7.1.4 Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, de acordo com os artigos 18, 41 e 52 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022;

7.1.5 Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

7.1.6 Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

7.1.7 Consultar diariamente os sistemas institucionais e governamentais disponíveis;

7.1.8 Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, no momento da adesão ao programa de gestão, de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

7.1.9 Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu desenvolvimento ou andamento;

7.1.10 Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

7.1.11 Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

7.1.12 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.

7.2 No interesse da Administração e de forma unilateral, o servidor em teletrabalho poderá ser convocado, por meio do e-mail institucional, para comparecimento presencial, com antecedência mínima de dois dias úteis.

7.2.1 A convocação poderá ser realizada ainda que o servidor esteja em usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, desde que a data de comparecimento à unidade seja posterior ao fim do seu afastamento.

7.2.2 Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por motivo de usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular disponibilizado por ele, a fim de garantir a antecedência mínima disposta no item 7.2.

## **8 DAS ADESÕES**

8.1 As adesões serão realizadas em fluxo contínuo, exclusivamente, por meio de abertura de processo no SUAP.

8.2 É de responsabilidade da chefia imediata dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

8.3 O processo de adesão deverá ser elaborado pelo ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção de cada setor, contendo:

- a) Cópia da portaria que implementa o PGD no âmbito da DLA-PRA;
- b) Estudo técnico para o setor, assinado pelos interessados e aprovado pela Diretoria Adjunta ou Diretoria hierarquicamente acima;
- c) Termo de adesão dos servidores lotados no setor que optarem por aderir ao teletrabalho.

8.4 Se aprovada a adesão, o processo deverá ser encaminhado à CCP-DGP para autorização PGD e cadastramento do plano de trabalho no SUAP no âmbito do setor.

8.5 Em caso de reprovação do processo de inscrição por qualquer instância, deverá apresentar justificativa fundamentada para o indeferimento.

8.6 Somente será admitida uma única inscrição por servidor, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

8.7 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes;

8.8 O servidor não poderá realizar adesão para setor de lotação distinto do seu;

8.9 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público.

8.10 A DLA-PRA não se responsabilizará por requerimento de adesão não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8.11 A adesão pelo servidor no presente PGD implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas nesta portaria., na Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento, mesmo que ocorram alterações ou atualizações das referidas normas citadas.

8.11.1 Em caso de discordância sobre as normas citadas no item 8.11, o servidor deverá solicitar seu desligamento do PGD.

8.12 Será de responsabilidade da Diretoria Adjunta a validação ou exclusão, no sistema

de que trata parágrafo anterior, dos servidores participantes do Programa de Gestão no respectivo setor.

8.13 A listagem dos servidores participantes do PGD, horários e formas de atendimento será amplamente divulgada na página da DLA-PRA no site do IFSP.

8.14 Uma vez autorizada a participação do servidor no PGD, é de responsabilidade do servidor contemplado, realizar os trâmites de registros no ponto eletrônico e solicitação de auxílio transporte, conforme orientações da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFSP.

## **9 DOS RESULTADOS ESPERADOS**

9.1 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:

9.1.1 Produtividade e eficiência;

9.1.2 Motivação das equipes: as equipes conseguem conciliar suas rotinas pessoais com a do trabalho;

9.1.3 Redução do absenteísmo; e

9.1.4 Redução de custos para a instituição, como energia elétrica, água, produtos de higiene e limpeza e auxílio transporte.

9.2 Cada setor participante deverá elaborar, no mínimo, três indicadores objetivos e mensuráveis para aferir resultados relacionados ao desempenho dos processos que são realizados na sua área de atuação, conforme descrito nos itens do § 1º do Art. 34 da Portaria Normativa nº 46/2022 RET/IFSP de 25 de abril de 2022.

## **10 DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO**

10.1 O participante poderá ser desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

10.1.1 Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias úteis;

10.1.2 No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias úteis;

10.1.3 Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou justificativa indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada;

10.1.4 Pelo descumprimento do termo de adesão e ciência justificado sem deferimento da chefia imediata, bem como dos termos desta portaria, sendo passível de responder administrativamente e civilmente;

10.1.5 Em virtude de remoção ou alteração do setor de lotação;

10.1.6 Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão.

10.2. Nas hipóteses de desligamento de que trata o 10.1, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da presente portaria;

10.3. A notificação de que trata o item 10.2 definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis, para que o participante do PGD volte a se submeter ao regime presencial.

## **11 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

11.1 O IFSP utilizará o módulo específico no SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados;

11.2 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do teletrabalho pela chefia imediata, esta deve notificar ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

11.3 O plano de atividades apresentado no momento da adesão ao teletrabalho será atualizado, pela entrada ou saída de servidores no setor, pela redistribuição de atribuições entre setores ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A qualquer tempo, a presente portaria poderá ser alterada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pela DLA-PRA, à luz desta portaria, da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e demais legislações acerca da matéria.

### **ANEXO II – DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOF/PRA E DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E EXPANSÃO – DIE/PRA**

#### **1 DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO**

1.1 As Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF e Diretoria de Infraestrutura e Expansão – DIE, estabelecem orientações complementares e reitera algumas informações importantes à adesão ao Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho, conforme regulamento aprovado pela Portaria Normativa RET/IFSP nº 46, de 25 de abril de 2022 e adotará os critérios a seguir.

#### **2 DAS NORMAS GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO**

2.1 Todos os servidores em exercício em setores vinculados à DOF e à DIE poderão candidatar-se para participarem do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) de que trata este anexo, conforme descrito na Portaria Normativa nº 46/2022 do IFSP.

2.2 O regime de execução do teletrabalho adotado pela DOF e DIE será de forma parcial, conforme cronograma elaborado e aprovado junto à chefia imediata.

#### **3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO**

3.1 Os servidores da DOF/PRA e DIE/PRA poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo 80% para a realização das atividades remotas e no mínimo 20% para atividades presenciais.

3.2 A concessão do Programa de Gestão na DOF/PRA e DIE/PRA está condicionada ao contingente mínimo de 50% do seu quadro de Pessoal (ATIVO), presencialmente no dia a dia das atividades de cada Diretoria Adjunta – DA ou Setor.

3.3 Cada DA ou setor da DOF/PRA e DIE/PRA poderão a seu critério e/ou com a sua equipe, definir uma seleção de servidores que serão utilizados para manter o quantitativo mínimo exigido no item 3.2.

#### **4 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO**

4.1 Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DOF/PRA e DIE/PRA.

4.2 O PGD aprovado será atualizado, pela adesão ou cancelamento por parte dos servidores no setor, pela redistribuição de atribuições entre setores ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

4.3 O participante do teletrabalho poderá ser desligado nas hipóteses previstas no Art. 43 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 ou a partir de ato próprio específico do dirigente da unidade.

#### **5 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE**

5.1 O servidor participante do PGD deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades constantes em seu plano de trabalho.

5.2 Possuir aptidão para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e demais sistemas estruturantes do Governo Federal relacionados à área de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

5.3 Possuir conhecimentos técnicos inerentes à realização das atividades do setor de lotação e as ferramentas operacionais em uso.

5.4 Possuir conhecimentos no uso das ferramentas tecnológicas adotadas pela instituição para acesso ao e-mail institucional, videoconferências, documentos e planilhas eletrônicas online e acesso e disponibilização de documentos na nuvem.

#### **6 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO**

6.1 O servidor participante do PGD ficará responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

6.2 Em caso de indisponibilidade da infraestrutura supracitada, o servidor não poderá participar do PGD, no âmbito da DOF/PRA e DIE/PRA.

6.3 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

#### **7 DOS DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO**

7.1 Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, de acordo com o Art. 18 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

7.2 Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício como também consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis.

7.3 Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, no momento da adesão ao programa, de acordo com o horário de

funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor.

## **8 DAS INSCRIÇÕES AO PROGRAMA DE GESTÃO**

8.1 As inscrições serão realizadas em fluxo contínuo, exclusivamente, por meio de abertura de processo no SUAP.

8.2 Seguir todos os trâmites constantes no SUAP no módulo “PGD”, como também preencher e anexar todos os documentos necessários para a inscrição ao Programa de Gestão.

8.3 É de responsabilidade da chefia imediata dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

## **9 DOS RESULTADOS ESPERADOS NO PROGRAMA DE GESTÃO**

9.1 Produtividade, eficiência e economia de despesa operacional. Cada setor participante deverá elaborar no mínimo três indicadores objetivos e mensuráveis para aferir resultados relacionados ao desempenho dos processos que são realizados na sua área de atuação, conforme descrito nos itens do § 1º do Art. 34 da Portaria Normativa nº 46/2022 RET/IFSP de 25 de abril de 2022.

## **10 DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

10.1 O participante poderá ser desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

10.1.1 Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

10.1.2 No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

10.1.3 Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou justificativa indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

## **11 DO MONITORAMENTO AO PROGRAMA DE GESTÃO**

11.1 O IFSP utilizará o módulo específico no SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO**

12.1 A qualquer tempo, a presente portaria poderá ser alterada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.2 Os casos omissos e itens que ocasionarem dúvidas serão resolvidos pelos responsáveis da DOF/PRA e DIE/PRA, à luz da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e demais legislações acerca da matéria.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernanda Amorim Rocha, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 25/10/2023 23:29:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/10/2023. 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: 638910

Código de Autenticação: 420cee97fb

