



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS FELIZ  
GABINETE (FELIZ)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2025 - GAB-FLZ (11.01.10.06)

Nº do Protocolo: 23365.000041/2025-29

Feliz-RS, 20 de janeiro de 2025.

Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFRS *Campus* Feliz.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* FELIZ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 137, de 23/02/2024, publicada no DOU em 28/02/2024, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17/05/2022, a Portaria MEC nº 267, de 30/04/2021, a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2, de 10/01/2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21/12/2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024 e a Instrução Normativa DGP-REI nº 9/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os critérios e procedimentos gerais a serem observados no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do IFRS *Campus* Feliz.

I - O espaço de registro das atividades será no sistema Polare.

II - Os tutoriais de uso do Polare estão disponíveis no site do IFRS.

III - O/a servidor/a que aderir ao PGD terá seu contato telefônico disponibilizado de forma ampla, tendo em vista a necessidade do serviço.

IV - A adesão será através do regime de execução parcial, podendo até 40% da jornada de trabalho semanal ser realizada de forma remota.

V - Essa jornada ocorrerá da seguinte forma:

a) Jornada de 8 horas diárias tanto no teletrabalho, quanto presencial no campus, ou seja, nos dias em que o/a servidor/a vier ao campus, terá que comparecer por 8 horas e, no mínimo, 3 vezes por semana.

VI - O horário da jornada na modalidade de teletrabalho é o informado no PGD, devendo o/a servidor/a estar à disposição das equipes de trabalho, bem como de sua chefia imediata.

VII - Todos os setores deverão permanecer com atividades presenciais de modo a garantir o atendimento diário ao público interno e externo nas dependências do IFRS campus Feliz;

a) Cada setor ou sala deverá ter ao longo de todo o período de funcionamento, no mínimo, 3 (três) servidores/as, de forma presencial, para atendimento ao público interno e externo diariamente.

b) O/a servidor/a que por qualquer motivo necessitar se ausentar ou que estiver impedido de comparecer presencialmente ao *Campus* deverá comunicar às coordenações a que estão vinculado/as, bem como suas chefias imediatas, ou seja, os/as diretores/as responsáveis (Ensino ou Administração e Planejamento). Da mesma forma, deverá informar o/a servidor/a de seu setor que estiver no teletrabalho para que esse/a possa substituí-lo/a no trabalho presencial durante seu afastamento/impedimento.

c) O/a servidor/a que por qualquer motivo necessitar se ausentar ou que estiver impedido de desenvolver suas atividades no teletrabalho deverá comunicar às coordenações a que estão vinculado/as, bem como suas chefias imediatas, ou seja, os/as diretores/as responsáveis (Ensino ou Administração e Planejamento).

d) Servidores/as que tiverem concedidas férias e/ou licença capacitação, deverão comunicar os demais servidores/as de seu setor sobre o período referente ao afastamento. Os/as servidores/as com quem dividem o setor, ou seja, aqueles/as com quem alternam entre teletrabalho e trabalho presencial, deverão organizar-se para substituir, presencialmente, o/a servidor/a, garantindo assim o pleno funcionamento da instituição com a viabilidade do atendimento ao público interno e externo (servidores, discentes e comunidade externa).

VIII - As compensações de carga horária de trabalho por ocasião de recesso de final de ano ou outra eventualidade deverão ocorrer de forma presencial e não na modalidade do teletrabalho, respeitando o limite de horas diárias.

IX - Não é possível acumular a modalidade do teletrabalho com redução da carga horária para estudos, devendo o/a servidor/a optar por uma das possibilidades de afastamento das atividades presenciais.

X - Com base no calendário acadêmico, em ocasiões de eventos como o início dos períodos letivos e a Mostra Técnica, define-se que:

a) Na primeira semana inicial de cada semestre letivo, cinco dias úteis antes e durante a Mostra Técnica do *Campus* Feliz, todos os/as servidores/as, que optaram pela modalidade do teletrabalho, deverão desenvolver suas atividades presencialmente no *campus*, não sendo necessária a convocação das chefias imediatas.

Art. 2º Servidores/as em teletrabalho terão prioridade para assumir a gestão e fiscalização de contratos.

Art. 3º - A adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) é facultativa aos servidores/as e ocorrerá em função da conveniência e interesse da Administração.

Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de 14 de fevereiro de 2025.

Art. 5º - A avaliação sobre as premissas estabelecidas nos itens acima será realizada até 31 de dezembro de 2025.

*(Assinado digitalmente em 20/01/2025 09:58)*

MARCELO LIMA CALIXTO

*DIRETOR*

*IFRS / CF-FLZ (11.01.10)*

*Matrícula: ###476#0*

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **20/01/2025** e o código de verificação: **dd1d11b75f**