



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

PORTARIA Nº 426, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

Define Normas e Procedimentos para Projetos Institucionais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 06 de abril de 2017, seção 2, página 1, e considerando a necessidade de normatizar os procedimentos para a realização de Projeto Institucional, **RESOLVE**:

Art. 1º Esta Portaria define as Normas e Procedimentos para realização de Projetos Institucionais no âmbito do IFSP.

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

I – Projeto Institucional: Poderão ser demandados pela administração ou pelos servidores interessados, objetivando que o servidor cumpra, por período pré-estabelecido, determinada atividade prevista em Plano de Trabalho (Anexo II);

II – Unidade: Os câmpus e a Reitoria do IFSP.

Art. 3º Os Projetos Institucionais serão realizados no interesse da administração e com anuência dos servidores envolvidos, podendo ser realizados:

I Na unidade de lotação do servidor;

II Entre os câmpus ou entre a Reitoria e os câmpus do IFSP.

Parágrafo único: Desde que previamente estabelecido no Projeto, por interesse do servidor e da administração, a sua realização poderá ser desenvolvida em um câmpus ou núcleo descentralizado diverso da unidade de destino.

Art. 4º Nas hipóteses de realização do Projeto Institucional na mesma unidade de lotação do servidor, este deverá ser autorizado:

I - Para servidor (a) lotado em câmpus: deverá ser autorizado pelo Diretor Geral que emitirá Portaria de Projeto Institucional.

II - Para servidor (a) lotado na Reitoria: o projeto deverá ser autorizado pelo Pró-Reitor da área ou Chefe de Gabinete e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. A Portaria será emitida pelo Reitor.

Parágrafo único: Em ambos os casos, recomenda-se que o Projeto Institucional seja elaborado conforme Anexo II desta portaria.

Art. 5º Quando os Projetos Institucionais forem realizados em unidade diversa da lotação do(a) servidor(a) será necessária a anuência:

I - Para Projeto Institucional entre câmpus: Diretores-Gerais dos câmpus envolvidos e Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, com Portaria emitida pelo Reitor.

II - Para Projeto Institucional entre câmpus e Reitoria: Diretor Geral do câmpus, Pró-Reitor da área do (a) servidor (a) e Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, com Portaria emitida pelo Reitor.

Art. 6º O prazo de realização do projeto será acordado entre as partes interessadas.



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

§ 1º O (A) Servidor (a) e a Administração poderão solicitar a prorrogação por período acordado entre as partes envolvidas, por meio de um Processo SUAP que conste Ofício com as devidas assinaturas (Servidor, Diretor de lotação e Diretor de Destino) e encaminhar para aprovação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

§ 2º Por interesse da administração ou do (a) servidor (a), a qualquer momento, o Projeto Institucional poderá ser interrompido, mediante um Processo SUAP que conste Ofício com as devidas justificativas e assinaturas a ser encaminhado para aprovação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

§ 3º O Projeto somente será prorrogado ou interrompido após emissão de nova Portaria.

Art. 7º O servidor somente poderá dar início às atividades previstas no Projeto, após a publicação da Portaria de Autorização de Projeto Institucional.

§ 1º Quando o Projeto Institucional acarretar mudança de município, o servidor terá o prazo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias para iniciar suas atividades, após a vigência do Projeto Institucional.

§ 2º O prazo indicado no parágrafo anterior deverá ser definido entre o servidor envolvido e a chefia imediata no câmpus de destino.

§ 3º Aplica-se o mesmo prazo constante no parágrafo primeiro o término de Projeto Institucional, quando acarretar nova mudança de domicílio.

§ 4º O servidor poderá declinar de utilizar os prazos constantes no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 8º Após a celebração do Projeto Institucional, a lotação do servidor permanecerá, para todos os fins, vinculada à unidade de origem, tendo apenas o exercício alterado para a unidade de destino durante o prazo estabelecido na Portaria de Projeto Institucional.

§ 1º Quando o Projeto Institucional for realizado nos termos do Inciso II do Art. 3º desta Portaria, havendo interesse da administração e com anuência dos servidores envolvidos, será permitida a atuação do servidor em duas ou mais unidades do IFSP.

§ 2º Nas situações previstas no parágrafo anterior, para fins de lançamento sistêmico, o câmpus de exercício do servidor será considerado aquele com maior carga horária semanal.

§ 3º Nas situações previstas no parágrafo primeiro deste Artigo, caso a carga horária seja dividida igualmente entre as unidades, para fins de lançamento sistêmico, deverá ser mantido o câmpus de lotação como câmpus de exercício.

Art. 9º O pedido deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- Plano de Trabalho (Anexo II);
II- Anuência dos Diretores Gerais dos câmpus envolvidos, da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, caso o projeto envolva servidor(a) lotado(a) ou com interesse em ficar em exercício na Reitoria, do respectivo Pró-Reitor ou chefia de gabinete;

III-Termo de ciência (Anexo III) – Para casos de Projeto a ser realizado em unidade diversa da lotação do(a) servidor(a).

Art. 10. Considerando o organograma da unidade de exercício e prezando que as atividades previstas no Plano de Trabalho (Anexo II) sejam garantidas, o setor



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

do servidor poderá ser alterado durante a realização do Projeto Institucional a critério das chefias imediatas envolvidas.

Art. 11. No interesse da Administração e do servidor, o Plano de Trabalho (Anexo II) poderá ser alterado a qualquer momento.

Parágrafo único: A alteração do Plano de Trabalho não necessitará de aprovação pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, quando forem mantidos o local de exercício e a data de finalização do Projeto Institucional, cabendo sua autorização e assinatura apenas pelas autoridades constantes no Plano de Trabalho (Anexo II) e finalização do processo eletrônico no âmbito da unidade de exercício do servidor.

Art. 12. Enquanto perdurar o Projeto Institucional, o controle de frequência do (a) servidor (a), será realizado pela chefia imediata do setor a qual o (a) servidor (a) esteja em exercício.

Parágrafo único: Caberá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere do câmpus de destino processar eventuais lançamentos de adicionais noturnos, atrasos, saídas antecipadas e faltas de servidor (a) em Projeto Institucional, respeitando as normas estabelecidas pelo IFSP.

Art. 13. Caberá à chefia imediata do câmpus de destino acompanhar a realização do projeto, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, zelar pelo seu cumprimento e solicitar ajustes no documento ou o encerramento do Projeto Institucional, quando necessário.

Art. 14. Casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 15. Fica revogada a Portaria nº 584, de 26 de fevereiro de 2018.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EDUARDO ANTONIO MODENA
Reitor



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

ANEXO I - FLUXO DO PROCESSO

a) Projeto a ser realizado em unidade de lotação do(a) Servidor(a)

| Etapa | Setor | Procedimento |
|-------|--|---|
| 01 | Servidor(a) | <p>Combina com o Diretor Geral ou Pró-Reitor da área o Projeto a ser realizado (conforme sua lotação).</p> <p>Abre Requerimento no SUAP com Plano de Trabalho (Anexo II) ou documento que contenha as informações sobre o referido Projeto Institucional. O documento deverá conter as devidas assinaturas das autoridades interessadas da unidade (Pró-Reitor/Chefe de Gabinete ou Diretor Geral, chefia imediata e servidor), cria processo e encaminha:</p> <p>Servidor(a) de câmpus: Setor designado pelo Diretor Geral.</p> <p>Servidor(a) da Reitoria: à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.</p> |
| 02 | Setor Designado no câmpus (Unidade de lotação do servidor - câmpus) | Conferir o processo e emitir a Portaria de Autorização de Projeto Institucional, enviar por e-mail para o interessado, anexa no processo e encaminhar para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente no campus para lançamentos e AFD. |
| | Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Unidade de lotação do servidor – Reitoria) | Conferir o processo e emitir sua decisão: Caso o Projeto seja indeferido: Devolver ao setor solicitante para fins de ajustes ou arquivamento; Caso o Projeto seja deferido: Encaminhar à Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP) para emissão de Portaria e posterior encaminhamento para a Coordenadoria de Cadastro e Movimentação para lançamentos e AFD |
| 03 | Servidor | Dá início ao projeto. |



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

a) Projeto Institucional a ser realizado em unidade diversa a de lotação do (a) Servidor (a)

| Etapa | Setor | Procedimento |
|-------|--|---|
| 01 | Servidor(a) | Abre processo no SUAP com Plano de Trabalho (Anexo II) e Termo de Ciência (Anexo III) devidamente assinado pelos envolvidos e encaminha: Servidor (a) lotado em câmpus: à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) ou setor equivalente conforme sua unidade de lotação. Servidor (a) lotado na Reitoria: à Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP) da Reitoria |
| 02 | CGP/ Setor equivalente ou CADI (Câmpus de lotação do servidor) | Verifica se a documentação está correta. Em caso positivo: encaminha ao Diretor-Geral do câmpus ou Pró-Reitor da área/Chefe de gabinete para manifestar-se sobre o projeto proposto. Em caso negativo: devolve para ciência e ajustes do servidor. |
| 03 | DRG ou Pró-Reitor da Área/chefia de gabinete (unidade de lotação do servidor) | Analizará o Projeto Institucional, devendo manifestar seu parecer positivo ou negativo. Em caso de concordância: encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) ou setor equivalente do câmpus de destino ou Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP) da Reitoria, conforme unidade de destino indicada no respectivo Projeto Institucional. Em caso negativo: devolve o processo para CGP ou setor equivalente do câmpus ou CADI-DGP da Reitoria para ciência do servidor de eventuais ajustes ou finalização do processo. |
| 04 | CGP/unidade equivalente ou CADI (Unidade de destino do servidor) | Deverá tomar ciência do Projeto e verificar se a documentação está correta. Em caso positivo: encaminha ao Diretor-Geral do câmpus ou Pró-Reitor da área/ chefia de gabinete, para manifestar-se sobre o projeto proposto; Em caso negativo: devolve para ciência e ajustes do servidor. |



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

| | | |
|----|---|--|
| 05 | DRG ou Pró-Reitor da Área/chefia de gabinete (unidade de destino do servidor) | Analisará o Projeto Institucional, devendo manifestar seu parecer positivo ou negativo. E encaminhar para CADI-DGP |
| 06 | CADI-DGP | Verificar se a documentação está correta e manifestação da etapa anterior. Em caso de manifestação positiva: encaminha à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. Em caso de manifestação negativa: Dará ciência ao servidor de eventuais ajustes ou da finalização do processo. |
| 07 | PRO-DI | Deverá manifestar parecer (deferimento ou indeferimento) do Projeto Institucional e encaminhar à CADI, para providências. |
| 08 | CADI-DGP | Caso haja concordância da PRD, elabora portaria, encaminha para as partes interessadas por e-mail e submete o processo Suap para a CGP OU unidade equivalente do Câmpus de Destino ou para a CCM se a Reitoria for unidade de destino. |
| 09 | Servidor | Após a data do início do projeto, apresentar-se no Câmpus de destino no prazo estabelecido nesta Portaria. |
| 10 | CGP/unidade equivalente do Câmpus de destino ou CCM-DGP no caso de projeto na Reitoria. | Arquiva o processo e portaria na pasta funcional do servidor, bem como, realiza eventuais alterações nos auxílios: transporte e insalubridade. O câmpus de destino deverá controlar a frequência e processar eventuais faltas e atrasos nos termos das orientações do IFSP. |



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

Anexo II – PLANO DE TRABALHO PARA PROJETO INSTITUCIONAL

| | | |
|--|--|---|
|  INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO | SOLICITAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO INSTITUCIONAL | ANEXO DA PORTARIA n.º 426, de 03 DE FEVEREIRO DE 2021 |
| Processo N.º | | Data: ___/___/___ |
| Projeto Institucional a ser realizado: () Câmpus de Lotação do(a) Servidor(a) | | |
| () Câmpus diverso da Lotação do(a) Servidor(a) | | |

Preenchimento pelo servidor

Identificação do servidor interessado no Desenvolvimento do Projeto:

| | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|--------------------|--|--|
| N.º SIAPE: | Nome completo do servidor: | | | | |
| Cargo: | | | | | Regime de Trabalho: () 20 h () 40 h () RDE |
| Câmpus de Lotação: | | | | | |
| Câmpus de Destino: | | | | | |
| (No caso de docente) Área do Concurso Público: _____ | | | | | |
| Horas de dedicação a: | | | | | |
| Projeto ___ hs | Ensino ___ hs | Pesquisa & Inovação ___ hs | Extensão ___ hs | Administração & Representação ___ hs | Formação continuada ___ hs |
| Título do Projeto: | | | | | |
| Período de Execução: ___/___/___ a ___/___/___ | | | | | |
| 1. Introdução e Justificativa para o Projeto | | | | | |
| 2. Ações a serem desenvolvidas | | | | | |
| 3. Cronograma de Execução | | | | | |



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

4. Resultados Almejados

Assinatura do Servidor Proponente

APROVAÇÃO:

**Diretor Geral/Pró-Reitor da Área/Chefe de Gabinete do Câmpus de Lotação
Assinatura e Carimbo**

**Diretor Geral/Pró-Reitor da Área/Chefe de Gabinete do Câmpus de Destino
Assinatura e Carimbo**

Autorização do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

Assinatura e Carimbo

Espaço para manifestação em caso de negativa:



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

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____, Matrícula Siape nº _____, declaro que é de meu interesse realizar o Projeto Institucional intitulado _____, no período de, _____, no câmpus _____, e estou ciente que permanecerei com lotação no câmpus _____, e não farei jus ao recebimento de diárias ou de ajuda de custo para permanecer no local de exercício e/ou lotação.

Assinatura do Servidor