



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Campos do Jordão

PORTARIA NORMATIVA N.º 2/2023 - CJO/IFSP, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para realização do teletrabalho, de que trata as Portarias Normativas nº 46/2022 - RET/IFSP, de 25 de abril de 2022 e nº 82/2023 - RET/IFSP de 14 de fevereiro de 2023, no Câmpus Campos do Jordão do IFSP.

O **DIRETOR-GERAL** DO CÂMPUS CAMPOS DO JORDÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 2.357, de 8 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 09 de abril de 2021, seção 2, página 28; pela Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015; e considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, e as Portarias Normativas nº 46/2022 - RET/IFSP de 25 de abril de 2022 e nº 82/2023 - RET/IFSP de 14 de fevereiro de 2023, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Implantar o teletrabalho, de que trata as Portarias Normativas [nº 46/2022 - RET/IFSP](#) e [nº 82/2023 - RET/IFSP](#), no âmbito do Câmpus Campos do Jordão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma apresentada nesta Portaria Normativa.

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XI da [Portaria Normativa nº 33 - RET/IFSP](#), de 23 de dezembro de 2021 ou eventual norma superveniente que aprovar o Regimento Geral do Câmpus Campos do Jordão do IFSP.

Art. 3º Todos os servidores em exercício no Câmpus Campos do Jordão poderão se candidatar para participar do teletrabalho, de que trata esta Portaria Normativa, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no art. 3º da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

Art. 4º Para fins desta portaria, consideram-se como:

- I - Dirigente da Unidade: Diretor-Geral do Câmpus (DRG-CJO);
- II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-CJO;
- III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção-Geral.

§ 1º É vedada a participação no teletrabalho, no regime de execução integral previsto nesta Portaria Normativa, por qualquer servidor que esteja em cargo de Direção (CD).

§ 2º Ao servidor que exerça função gratificada (FG) cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial ou integral (se técnico administrativo), desde que cumpridas as demais disposições desta Portaria Normativa.

§ 3º Ao servidor que exerça função comissionada de coordenação de curso (FCC) cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições desta Portaria Normativa.

Art. 5º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Campos do Jordão do IFSP:

I - todos os servidores técnicos administrativos em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função gratificada, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, ficando sua carga horária semanal, quando optado pelo regime parcial, limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as atividades presenciais;

II - todos os servidores docentes em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função comissionada de coordenação de curso, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial;

III - não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Campos do Jordão do IFSP;

III - o teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no art. 43 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP ou no art. 11 da Portaria Normativa nº 82/2023, ou a partir de ato próprio específico do dirigente da Unidade;

IV - havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho;

V - é vedada a realização de teletrabalho em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis;

VI - os servidores em Cargos de Direção (CD), em caso de adesão, deverão limitar-se a 20% da carga horária remota.

CAPÍTULO II

FASES DO TELETRABALHO – SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, primeiramente será necessário a aprovação do Programa de Gestão dos setores por meio de estudo técnico, de que trata o art. 33 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, a ser elaborado pela chefia imediata, avaliado pela Diretoria Adjunta e aprovado pelo Diretor-Geral, conforme modelo disponível em versão eletrônica no Suap (Documentos/Processos – Documentos eletrônicos – Documentos – Tipo de documento: estudo técnico – Modelo: Pessoal, Teletrabalho – Anexo I – Estudo Técnico).

§ 1º O programa de Gestão aprovado será atualizado, seja pela entrada ou saída de servidores no setor ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

§ 3º O Programa de Gestão aprovado será cadastrado, pela respectiva Diretoria Adjunta ou setor hierarquicamente superior, no sistema de acompanhamento e controle de que trata o §2º e §3º do art. 9º da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

§ 4º Será de responsabilidade da Diretoria Adjunta a validação ou exclusão, no sistema de que trata o parágrafo anterior, dos servidores participantes do Programa de Gestão no respectivo setor.

Art. 7º Para adesão ao teletrabalho, os servidores interessados deverão preencher o Requerimento de Adesão ao Teletrabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (Documentos/Processos – Documentos eletrônicos – Documentos – Tipo de documento: Requerimento – Modelo: Pessoal, Teletrabalho: Requerimento – Anexo II - Adesão e Termo de Ciência), abrir processo e encaminhar para a chefia imediata, conforme disposto no art. 40 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

§ 1º A solicitação para adesão ao teletrabalho do servidor pressupõe concordância tácita com o Programa de Gestão aprovado para o seu setor de exercício, o disposto no “Termo de Ciência e Responsabilidade” e no “Requerimento de adesão ao teletrabalho”.

§ 2º A solicitação do servidor pressupõe concordância tácita com o Programa de Gestão aprovado, mesmo que ocorram alterações ou atualizações deste, devendo no caso de discordância do programa, solicitar seu desligamento do teletrabalho.

§ 3º Uma vez que o servidor for aprovado, serão realizados os trâmites de registros devidos no ponto eletrônico e nos demais sistemas informatizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), conforme inciso II, §2º do art. 40 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

§ 4º Após os trâmites constantes no parágrafo anterior, o setor de exercício do servidor receberá mensagem eletrônica para que o servidor realize os registros do Programa de Gestão no sistema de acompanhamento e controle, de que trata o §2º e §3º do art. 9º da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, selecionando as atividades previstas no Programa de Gestão aprovado para seu setor, nos termos do artigo 41 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

§ 5º Após a validação das atividades que serão desenvolvidas pelo servidor, no sistema citado no parágrafo anterior pela chefia imediata, será dado início ao teletrabalho, respeitando a vigência desta Portaria.

§ 6º É compulsório ao servidor participante, a partir da data de início do teletrabalho, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial.

Art. 8º Para fins de análise, deve ser observado, além do disposto nesta Portaria e critérios técnicos:

I - no âmbito da Coordenadoria, a seleção será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectiva chefia Imediata;

II - no âmbito da Diretoria Adjunta, a seleção será realizada em conjunto pelo Diretor Adjunto e pelo Dirigente da Unidade.

Art. 9º Cada Coordenadoria, que optar pelo regime parcial, deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial, no horário compreendido entre 8 e 17 horas, para os setores administrativos. Para outros setores, cabe ao Diretor Adjunto analisar os períodos de atendimento presencial.

§ 1º O servidor escalado para atendimento presencial, em caso de não poder comparecer ao setor no dia previsto, deverá comunicar sua chefia imediata, sendo responsabilidade do coordenador do setor alterar a escala, de modo que o setor mantenha um servidor disponível de forma presencial.

§ 2º Poderá ser concedido horário especial, a critério da chefia imediata, ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor, nos termos do art. 98, caput, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 10. No interesse da Administração e de forma unilateral, o servidor em teletrabalho poderá ser convocado, por meio do e-mail institucional, para comparecimento presencial:

I - a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

II - a convocação poderá ser realizada ainda que o servidor esteja em usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação.

Parágrafo único. 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 pelo servidor, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I e II deste artigo.

Art. 11. Competirá ao servidor o registro da execução de suas atividades. À chefia imediata caberá a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes.

Art. 12. Para desligamento ao teletrabalho, os servidores interessados deverão preencher o Requerimento de Desligamento ao Teletrabalho no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (Documentos/Processos – Documentos eletrônicos – Documentos – Tipo de documento: Requerimento – Modelo: Pessoal, Teletrabalho: Requerimento – Desligamento do teletrabalho), abrir processo e encaminhar para a CGP-CJO.

CAPÍTULO III

FASES DO TELETRABALHO – SERVIDORES DOCENTES

Art. 13. A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos desta Portaria.

Art. 14. O teletrabalho abrangerá as atividades descritas no Plano Individual de Trabalho, cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados.

§ 1º O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes será realizado mediante à entrega do Relatório Individual de Trabalho e por meio de sistema informatizado do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º Até que sobrevenha ato posterior da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, fica autorizado a adesão mediante abertura de processo eletrônico, contendo:

a) Preenchimento de Termo de Adesão individual, que deverá conter link do site do Câmpus que dê acesso ao ato administrativo próprio da unidade com previsão de adesão; e

b) Envio do Plano Individual de Trabalho aprovado (PIT).

§ 3º O processo eletrônico de que trata o parágrafo anterior deverá ser enviado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que realizará o registro da adesão por meio de ferramenta de Cadastramento de Planos de Trabalho, disponível no módulo do Programa de Gestão no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap).

§ 4º Não será necessário a realização de nova adesão, ainda que ocorram alterações no PIT ao longo do período de sua realização.

§ 5º O participante ficará vinculado ao Programa de Gestão até que ocorra eventual formalização de desligamento nas hipóteses previstas no Art. 11 da Portaria Normativa nº 82/2023 - RET/IFSP.

Art. 15. A adesão ao teletrabalho na forma desta Portaria Normativa fica limitada à modalidade parcial, restringindo-se ao cronograma específico previsto no PIT.

Art. 16. 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.

Parágrafo único. A Diretoria-Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal poderá emitir comunicados complementares quanto à sistemática de pagamento do auxílio-transporte aos servidores em teletrabalho.

Art. 17. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do teletrabalho, independentemente do regime de execução.

Parágrafo único. Caso ocorra a adesão ao teletrabalho por servidor docente que perceba o pagamento dos adicionais de que trata o caput, caberá a exclusão imediata do referido benefício a partir da data de adesão.

Art. 18. A adesão ao teletrabalho, mediante a realização do procedimento descrito no Art. 14 desta Portaria Normativa, acarreta a concordância com o "Termo de Adesão / Ciência do Participante" (Documentos/Processos – Documentos eletrônicos – Documentos – Tipo de documento: Requerimento – Modelo: Pessoal, Teletrabalho: Requerimento – Adesão/Termo de Ciência - Docente). O fluxograma com o passo a passo para o Programa de Gestão pode ser acessado em <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/chapter/pgd-programa-de-gestao-e-desempenho>.

§ 1º O termo deve ser devidamente preenchido e assinado pelo interessado. Posteriormente devem ser solicitadas as assinaturas da chefia imediata, Diretoria Adjunta de Ensino (DAE) e Direção Geral (DGR).

§ 2º No campo onde é solicitado o link para acesso ao Instrumento normativo do câmpus, copie e cole este link <https://www.ifspcjo.edu.br/mnu-portarias>.

§ 3º Após as assinaturas, deve ser criado um processo eletrônico do Tipo Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD) com o Termo de ciência/adesão.

§ 4º Adicionar ao processo o Plano de Trabalho Individual (PIT) do semestre corrente devidamente aprovado pela respectiva CAAD.

§ 5º Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP-CJO).

Art. 19. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do teletrabalho:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no programa de gestão;

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, para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia;

VII - manter o chefe imediato informado, 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 a 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 a distância das tarefas contidas no programa de gestão 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 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. 20. 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 - acompanhar, de forma sistemática, contínua e periódica, o trabalho presencial e a distância realizado pelo servidor;

IV - avaliar a realização dos trabalhos quanto ao cumprimento dos prazos;

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

VI - manter contato permanente com a área de Gestão de Pessoas a fim de assegurar o regular cumprimento dos requisitos de habilitação do servidor participante;

VII - propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

VIII - dar ciência aos servidores participantes sob sua responsabilidade de qualquer alteração no programa de gestão ou nas metas estabelecidas;

IX - 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.

Art. 21. 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 na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

IV- manter o processo eletrônico atualizado no assentamento funcional físico ou eletrônico de cada servidor participante.

Art. 22. Compete à Diretoria-Adjunta do setor participante ou setor equivalente:

I - dar ampla divulgação do programa de gestão 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 - sugerir suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão ao dirigente da unidade com base no RIT do docente;

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

V - propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

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 Normativa.

Art. 23. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação, nos termos desta Portaria Normativa e da IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

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 Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com base em relatórios e/ou fundamentações legais diversas, a suspensão, alteração ou revogação da Portaria Normativa nº 82/2023 - RET/IFSP;

VI - rever o ato próprio emitido com base em 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 na Portaria Normativa nº 82/2023 - RET/IFSP e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

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 nos resultados obtidos;

XII - decidir sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou servidor participante proposto pela Diretoria-Adjunta conforme hipóteses previstas na Portaria Normativa nº 82/2023 - RET/IFSP;

XIII - propor e decidir de ofício sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação no teletrabalho do setor participante conforme hipóteses previstas na Portaria Normativa nº 82/2023 - RET/IFSP;

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

Art. 24. Para desligamento ao teletrabalho, os servidores deverão preencher o Requerimento de Desligamento ao Teletrabalho no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (Documentos/Processos – Documentos eletrônicos – Documentos – Tipo de documento: Requerimento – Modelo: Pessoal, Teletrabalho: Requerimento – Desligamento do Teletrabalho), assinar o documento, solicitar a assinatura da chefia imediata, abrir processo e encaminhar para a CGP-CJO.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 25. Os critérios técnicos de adesão ao teletrabalho a serem observados serão os seguintes:

I - tipo de adesão: ampla (regime parcial ou integral);

II - regime de execução: a quantidade de participantes é ilimitada, desde que seja garantido o atendimento presencial durante todo o expediente no setor, quando necessário, ou a critério da chefia imediata, seguindo critérios de seleção e de desempate, conforme disposto no art. 15 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP;

III - vedações de participação: ao servidor que exerça cargo de direção (CD) cabe a realização de trabalho remoto apenas no regime parcial. Para servidores com função gratificada (FG) cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, desde que cumpridas as demais disposições deste ato;

IV - tempo de participação: deverá ser analisado sempre que houver a inscrição de novos servidores no regime, ou no caso de eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor, cabendo reavaliação anualmente, considerando o desempenho do(s) servidor(es);

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

a) ambiente separado e sem ruído, próprio para a realização do teletrabalho;

b) mesa adequada para apoio e suporte de equipamentos a serem utilizados no teletrabalho;

c) cadeira ergonômica que possibilite a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;

d) material para apoio/descanso para os punhos e pés;

e) computador de mesa ou portátil capaz de executar programas básicos e específicos para o desempenho de suas atividades simultaneamente como, por exemplo, navegadores, suíte de aplicativos, entre outros;

f) monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10° a 20°;

g) acesso à internet;

h) instalação de aplicativo de VPN determinado e fornecido pela instituição (nos casos necessários);

i) aplicativo de antivírus instalado e atualizado;

j) dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil;

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

a) ser adepto à tecnologia;

b) possuir alto senso de prioridade e organização: definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos;

c) possuir alto nível de concentração;

d) possuir habilidade em gerenciamento do tempo: facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais;

e) possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos;

f) possuir habilidade de comunicação: ser acessível para o contato de forma remota; informar às chefias e equipe sobre andamento de suas tarefas ou de imprevistos;

g) atitude colaborativa: capacidade de trabalho em equipe de forma remota;

VII - relação de atividades: vinculação com a tabela de atividades, de que trata o §5º do art. 33 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, divulgada por meio do Comunicado nº 13/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP (<https://bit.ly/3ug5Kax>);

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

a) tempo disponível para relações pessoais, visto que poderão optar por trabalhar em local em proximidade com a família ou amigos;

b) tempo disponível para realização de atividades relacionadas ao autocuidado, tendo em vista menor tempo gasto com deslocamento e trânsito;

c) tempo disponível para a realização de alimentação mais saudável;

d) produtividade e eficiência;

e) motivação das equipes: as equipes conseguem conciliar suas rotinas pessoais com a do trabalho;

f) respeito à escolha do colaborador: permite ao trabalhador escolher onde ele prefere produzir, o que pode ser em casa, em coworkings, no IFSP ou viajando, podendo variar o ambiente de trabalho, sem deixar de produzir;

g) redução do absenteísmo;

h) redução de custos, como energia elétrica, para a instituição;

i) servidores com mais qualidade de vida no trabalho, haja vista a redução no tempo de deslocamento;

IX - carga horária presencial: os servidores ligados às Diretorias e Coordenadorias e aqueles com função gratificada poderão realizar o teletrabalho no regime de execução integral ou parcial, desde que respeitado o mínimo de 20% de sua jornada para a realização das atividades presenciais, quando optar pelo regime parcial;

X - produtividade adicional: não fixado;

XI - prazo de convocação: antecedência mínima de dois dias úteis;

XII - relatório de acompanhamento: modelo de relatório trimestral de acompanhamento de desempenho;

XIII - vigência: a partir 02/05/2022, por prazo indeterminado;

XIV - solicitação para adesão: adesão em fluxo contínuo nos termos dos arts. 40 e 41 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - SERVIDORES DOCENTES

Art. 26. O teletrabalho docente não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Parágrafo único. O docente deverá obedecer aos perfis de curso presencial ou à distância conforme definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos a qual estão vinculados.

Art. 27. No caso de descumprimento de prazos, metas, entrega de atividades, ausência em reuniões, atendimento de convocações ou quebra dos termos estabelecidos nesta Portaria, o participante deverá prestar justificativas à chefia imediata sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

§ 1º Na hipótese de descumprimento de prazo, acolhidas as justificativas, ficará a critério da chefia imediata a autorização para a prorrogação excepcional e a fixação de novo prazo para conclusão dos trabalhos ou atividades combinadas.

§ 2º Caso as justificativas não sejam apresentadas, acolhidas ou que o prazo de prorrogação seja descumprido, o servidor não terá o registro de frequência do teletrabalho referente:

I - aos dias ou horas que ultrapassarem o prazo final fixado;

II - aos dias ou horas referentes a entrega de atividade não realizada quando as justificativas não forem realizadas ou não forem aceitas;

III - ao dia de não atendimento da convocação para comparecimento presencial ou de não participação em reunião ou videoconferência.

§ 3º A ausência a que se refere o parágrafo anterior irá configurar falta nos termos da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 2018, e poderá acarretar inassiduidade habitual ou abandono de cargo conforme arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990.

§ 4º O descumprimento do prazo mencionado neste artigo deve ser registrado no processo eletrônico do servidor participante e no assentamento funcional, além de ser considerado pela chefia imediata para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 28. A alteração superveniente do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração por meio do e-mail institucional e/ou via SUAP.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS – TODOS OS SERVIDORES

Art. 29. Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Coordenação-Geral do Teletrabalho da unidade, formada pela(s) chefia(s) imediata(s) dos setores participantes, Diretoria-Adjunta ou equivalente, e Direção-Geral da unidade.

§ 1º Havendo impasse da Comissão, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional poderá ser consultada, por meio de processo SUAP, para emissão de parecer opinativo para decisão final da Comissão.

§ 2º Para fins de encaminhamento de solicitação de parecer à DGP-PRD, 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. 31. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) ou Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD), da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, poderão emitir atos complementares, além dos previstos nesta Portaria Normativa, para garantir a plena implantação do teletrabalho aos docentes do IFSP, além de dirimir eventuais dúvidas.

Art. 32. Esta Portaria Normativa está pautada na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020 e na Portaria MEC nº 267, de 2021, que autoriza a implementação pelas unidades do Ministério da Educação e em suas entidades vinculadas.

Parágrafo único. Qualquer alteração ou atualização desses instrumentos ensejará a revisão na mesma medida das alterações.

Art. 33. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de março de 2023, observando o disposto no parágrafo único do art. 9º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 1, de 10 de maio de 2021.

Parágrafo único. Fica autorizado, a partir da data de publicação desta Portaria Normativa, a realização dos trâmites indicados para fins de adesão ao teletrabalho.

Art. 34. Fica revogada a Portaria Normativa nº 1/2022-CJO/IFSP, de 28 de abril de 2022, a partir de 1º de março de 2023.

Dê ciência.
Publique-se.

WALTER LUIZ ANDRADE DE OLIVEIRA
DIRETOR-GERAL

Publicada em 23.02.2023.