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

PORTARIA NORMATIVA Nº 1/2023 - DRG/AVR/IFSP, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023

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

O Diretor-Geral do Câmpus Avaré do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFSP nº 2.367, de 08 de abril de 2021 (publicada no DOU em 09 de abril de 2021); considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia e as Portarias Normativas RET/IFSP nº 46/2022 de 25 abril de 2022 e nº 82/2023 de 14 de fevereiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR, em parte, a PORTARIA AVR IFSP N.º 001/2022, DE 28 DE ABRIL DE 2022, que 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, no Câmpus Avaré do IFSP.

Art. 2º Implantar o teletrabalho, de que tratam as Portarias Normativas RET/IFSP nº 46/2022 de 25 de abril de 2022 e nº 82/2023 de 14 de fevereiro de 2023, no âmbito do Câmpus Avaré do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma apresentada no Anexo I desta portaria.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XIV da Portaria Normativa RET/IFSP nº 33, de 23 de dezembro de 2021 ou eventual norma superveniente que aprovar o Regimento Geral do Câmpus Avaré do IFSP.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de março de 2023 e integram a esta os seguintes anexos:

Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Avaré – Servidores Técnicos Administrativos

Anexo II – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Avaré – Servidores Docentes

Dê ciência.

Publique-se.

Avaré, 24 de fevereiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente.

SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ

Diretor-Geral

Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Avaré – Servidores Técnicos Administrativos

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Câmpus Avaré do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º Todos os servidores em exercício no Câmpus Avaré 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, de 25 de abril de 2022.

Art. 3º Para fins deste Anexo, consideram-se como:
I - Dirigente da Unidade: Diretor Geral do Câmpus (DRG-AVR);
II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-AVR;
III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

Parágrafo único Ao servidor que exerça função comissionada cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste Anexo.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Avaré do IFSP:

§ 1º Todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função gratificada, 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 as atividades presenciais.

§ 2º O teletrabalho de servidores técnicos administrativos poderá ser integral de acordo com a concordância da chefia imediata, direções-adjuntas e direção-geral, conforme condições pré-estabelecidas na Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 3º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Avaré do IFSP.

§ 4º 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.

§ 5º Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

§ 6º É vedada a realização de teletrabalho integral em atividades cuja natureza exija

a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis.

Art. 5º 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 RET/IFSP nº 46/2022, a ser elaborado pela chefia imediata juntamente à equipe do setor e avaliado pela Diretoria Adjunta e aprovado pelo Diretor Geral, conforme modelo disponível em versão eletrônica no Suap.

§ 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 os §§2º e 3º do Art. 9º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 4º 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.

Art. 6º 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), abrir processo e encaminhar para a chefia imediata, conforme disposto no Art. 40 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 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 IFSP nº 46/2022.

§ 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 os §§2º e 3º do Art. 9º da Portaria Normativa IFSP nº 66/2022, selecionando as atividades previstas no Programa de Gestão aprovado para seu setor, nos termos do artigo 41 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

§ 5º Após a validação no sistema citado no parágrafo anterior, pela chefia imediata, das atividades que serão desenvolvidas pelo servidor, 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. No regime de execução Integral: efetuar o cancelamento do Auxílio-transporte.

Art. 7º Para fins de análise, deve ser observado, além do disposto nesta Portaria os critérios técnicos:

I - No âmbito da Coordenadoria, a seleção será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectivo Diretor Adjunto e Direção Geral;

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

Art. 8º Cada Coordenadoria deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial por um período de 8 horas diárias no mínimo, para os setores administrativos. Para outros setores, cabe ao Diretor Adjunto e Direção Geral analisar os períodos de atendimento presencial.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *Caput* as coordenadorias compostas por apenas um servidor. Nesse caso, cabe ao Diretor-Adjunto e Direção-Geral analisar os períodos de atendimento presencial.

Art. 9º 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 - Tratando-se de servidor em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

II - Tratando-se de servidor em regime de execução integral, a convocação será submetida com antecedência mínima de quatro dias úteis;

III - 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 por ele, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I e II deste artigo.

Art. 10. 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.

Art. 11. Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.

Parágrafo único. O servidor técnico administrativo que não realizar o registro de frequência deverá elencar as atividades realizadas de forma presencial no Plano de Atividades semanal. E aquele que optar por registrar a frequência poderá apontar no Plano de Atividades semanal o item “Trabalho diário presencial”.

Anexo II – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Avaré – Servidores Docentes

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Câmpus Avaré do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º Todos os servidores em exercício no Câmpus Avaré 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, de 25 de abril de 2022.

Art. 3º Para fins deste Anexo, consideram-se como:
I - Dirigente da Unidade: Diretor Geral do Câmpus (DRG-AVR);
II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-AVR;
III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Avaré do IFSP:

§ 1º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Avaré do IFSP.

§ 2º O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no Art. 43 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e no Art. 11 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023, ou a partir de ato próprio específico do dirigente da Unidade.

§ 3º É vedada a realização de teletrabalho integral em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis.

Art. 5º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, primeiramente será necessário a aprovação do Programa de Gestão de que tratam o Art. 33 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e o Art. 5 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023, a ser avaliado pela Diretoria Adjunta e aprovado pelo Diretor Geral, conforme modelo disponível em versão eletrônica no Suap.

§ 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.

Art. 6º Para adesão ao teletrabalho, os servidores docentes deverão preencher o Requerimento de Adesão / Termo de Ciência – Docente, no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), assinar, solicitar as assinaturas da chefia imediata, Diretoria Adjunta de Ensino e Direção Geral, abrir processo e anexar o Plano de Trabalho Individual (PIT) assinado e do semestre corrente. Em seguida, encaminhar à CGP-AVR para validação. O passo a passo no SUAP pode ser acessado em https://manuais.ifsp.edu.br/books/gestão-de-pessoas/page/passo-022-preencher-adesao-e-termo-de-ciencia-docente.

§ 1º A solicitação para adesão ao teletrabalho do servidor pressupõe concordância tácita com o Programa de Gestão aprovado, e o disposto no “Requerimento de Adesão / Termo de Ciência”, mesmo que ocorram alterações ou atualizações deste, devendo no caso de discordância do programa, solicitar seu desligamento do teletrabalho.

§ 2º 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 IFSP nº 46/2022.

§ 3º Após a validação no sistema citado no parágrafo anterior será dado início ao teletrabalho, respeitando a vigência desta Portaria.

§ 4º É compulsório ao servidor participante encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), via processos eletrônicos no Suap, nova Folha de Horário Docente e nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo indicar apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial.

Art. 7º. Competirá ao servidor a entrega semestral do RIT à chefia imediata para análise e avaliação das entregas realizadas no período.

Art. 8º. O servidor docente que não aderir ao teletrabalho deverá ter cadastrada a sua biometria, e realizar o registro diário do ponto eletrônico.

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I - **Tipo de adesão**:
a) ampla para o regime parcial; e
b) restrita para o regime Integral.

II - **Regime de Execução**: A quantidade de participantes é ilimitada, desde que seja garantido o atendimento presencial durante todo o expediente no setor ou a critério da chefia imediata, seguindo critérios de seleção e de desempate conforme disposto no art. 15 da Portaria IFSP nº 46 de 25 de abril de 2022.

III - **Vedações de Participação**: Ao servidor que exerça função comissionada cabe a realização de teletrabalho apenas no regime de execução parcial, 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 10º a 20º;
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;
X - Dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VI - Perfil do Participante: 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 IFSP nº 46 de 25 de abril de 2022, divulgada por meio do Comunicado nº 13/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP (https://bit.ly/3uq5Kax);

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 a 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: Todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função gratificada, 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 as atividades presenciais.

X - Produtividade adicional: não fixado.

XI - **Prazo de Convocação**:
a) servidor em regime de execução parcial: antecedência mínima de dois dias úteis;
b) servidor em regime de execução integral: antecedência mínima de quatro dias

úteis;

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

XIII - **Vigência**: a partir 01/03/2023 por prazo indeterminado.

XIV - Solicitação para Adesão: adesão em fluxo contínuo nos termos dos artigos 40 e 41 da Portaria RET/IFSP nº 46 de 25 de abril de 2022 e Portaria RET/IFSP nº 82 de 14 de fevereiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sebastiao Francelino da Cruz**, **DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/AVR**, em 24/02/2023 12:31:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/02/2023. 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: 498563
Código de Autenticação: 31d989c995