

25/11/2024

COMUNICADO N.º 17/2024 - DRG/AVR/IFSP

ASSUNTO: Atendimento dos setores durante o recesso de janeiro / 2025

Aos servidores do *Campus Avaré*,

Considerando o período de recesso acadêmico em janeiro de 2025, a Gestão do *Campus Avaré*, por meio da Diretoria-Geral, Diretoria-Adjunta de Administração e Diretoria-Adjunta Educacional, COMUNICA como funcionará o **atendimento dos setores durante o recesso escolar** que compreende o período de **06 a 31 de janeiro de 2025**:

I. SETORES E SERVIDORES QUE JÁ ADEREM AO TELETRABALHO:

I.I Os setores deverão garantir o atendimento presencial mínimo de 3 dias (na semana) e por 6 horas (diárias), preferencialmente no período da tarde. Tal atendimento poderá ser ampliado, pois é importante realizar as escalas de forma que atenda às demandas específicas dos setores neste período.

I.II Os setores / servidores que aderiram ao teletrabalho deverão mantê-lo sem alteração da carga horária semanal já estabelecida e aprovada pelas chefias e Diretorias-Adjuntas (servidores que fazem 40 horas continuarão fazendo 40 horas durante esse período, servidores com redução de carga horária, manterão a redução durante esse período);

I.III Para estes setores será possível fazer alteração da carga horária que é realizada de forma remota e/ou presencial durante esse período, mediante anuência da chefia e Diretoria-Adjunta imediatas, conforme trâmite a seguir:

a) Novo Estudo Técnico:

Cada chefia precisará fazer o **Estudo Técnico** junto aos demais servidores do setor, **assinar e solicitar assinatura da respectiva Diretoria** (DRG; DAA ou DAE).

Disponível no SUAP: "DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" - "Documentos" - "Adicionar documento de texto" - Tipo: "Estudo Técnico"; Modelo: "Pessoal: Teletrabalho - Estudo Técnico - Anexo I - Estudo Técnico". (colocar a vigência de 06/01/2025 a 31/01/2025 junto ao campo de horário de expediente e atendimento do setor);

b) Novo termo de adesão:

Cada **servidor** que for alterar seu horário durante esse período precisará preencher o **termo próprio**. Após assinar, **solicitar assinatura da respectiva chefia imediata e Diretoria imediata** (DRG, DAA ou DAE).

Disponível no SUAP: "DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" - "Documentos" - "Adicionar documento de texto" - Tipo: "Requerimento"; Modelo: "PESSOAL: TELETRABALHO - REQUERIMENTO - ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA"

Este termo deverá ser compartilhado com a chefia imediata para que a mesma anexe ao processo.

c) Chefia imediata monta o processo com estudo técnico e termos de adesões e encaminha para

sua diretoria superior (DRG, DAE ou DAA);

d) Diretoria superior analisa e, caso concorde, encaminha para CGP/AVR acrescentando no despacho a vigência deste trabalho remoto (06/01/25 a 31/01/25) e que após este período retorna para a proposta inicial;

e) CGP/AVR analisa e retorna para o setor solicitante;

f) Chefia imediata envia e-mail para os servidores que aderiram que podem realizar as submissões dos planos e anexa este e-mail ao processo e devolve para CGP/AVR.

I.IV Prazo para encaminhamento dos processos à CGP: 04/12/2024.

II. SETORES E SERVIDORES QUE JÁ ADEREM À FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA (30 HORAS):

II.I Os setores / servidores que aderiram à Jornada Flexibilizada (30 horas) deverão cumprir as 6 horas diárias presencialmente no *campus*, considerando que o horário de funcionamento dos setores será das 08h00 às 20h00.

III. OUTRAS INFORMAÇÕES:

III.I Durante o período de recesso supracitado, **fica autorizada a adesão ao PGD**, conforme detalhado no item I, pelos setores não-flexibilizados (30 horas) e que ainda não aderem ao teletrabalho.

III.II Em nenhuma hipótese será possível a **redução da carga horária dos servidores apenas durante o período de recesso**;

IV. Caberá à chefia de cada setor durante o período de recesso e após o retorno ao horário normal:

a) atualizar os horários na planilha publicada em nosso site:

[Horário de Atendimentos dos Setores - Planilhas Google](#)

b) fixar os horários na porta de cada setor;

c) encaminhar os horários para os fiscais de contrato de Vigia e Portaria.

V. Dúvidas quanto aos procedimentos, entrar em contato com o e-mail da CGP do *campus*:
cgp.avr@ifsp.edu.br.

VI. Os casos omissos serão dirimidos pela Gestão do *Campus Avaré*.

Atenciosamente,

SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ

Diretor-Geral

CARINA MARATTA MONTANHA

Diretora-Adjunta Administrativa

JULIO CÉSAR PISSUTI DAMALIO

Diretor-Adjunto Educacional

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sebastiao Francelino da Cruz, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/AVR**, em 25/11/2024 11:21:27.
- **Julio Cesar Pissuti Damalio, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-AVR**, em 25/11/2024 11:22:50.
- **Carina Maratta Montanha, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-AVR**, em 25/11/2024 12:37:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2024. 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: 841302
Código de Autenticação: 54cfb6692f



COMUNICADO N.º 17/2024 - DRG/AVR/IFSP