



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

PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - DRG/CTD/IFSP, DE 11 DE MAIO DE 2022

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 Catanduva do IFSP.

O Diretor Geral do Câmpus Catanduva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFSP nº 3.903, de 04 de novembro de 2015; considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia e a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º Implantar o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25 de abril de 2022, no âmbito do Câmpus Catanduva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 12 de maio de 2022.

**CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Catanduva

Art. 4º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Câmpus Catanduva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 5º Todos os servidores em exercício no Câmpus Catanduva poderão se candidatar para participar do teletrabalho, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022.

Art. 6º Para fins desta Portaria, consideram-se como:

I - Dirigente da Unidade: Diretor Geral do Campus (DRG-CTD);

II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-CTD;

III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

§ 1º É vedada a participação no teletrabalho 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, desde que cumpridas as demais disposições desta normativa.

§ 3º O servidor que esteja dispensado de parte da carga horária de trabalho para autocapacitação, poderá requerer o teletrabalho, considerando o limite mínimo de atividade presencial estabelecida nesta normativa de 16 horas semanais de atividade presencial.

Art. 7º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Catanduva do IFSP:

§ 1º Todos os servidores aptos a realizar o teletrabalho, poderão aderir ao regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 60% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 40% para as atividades presenciais.

§ 2º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Catanduva do IFSP.

§ 3º 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.

§ 4º Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

§ 5º 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.

§ 6º O Plano de trabalho apresentado pelo servidor deverá conter apenas as atribuições a serem realizadas no teletrabalho.

Art. 8º 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, 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).

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

Art. 10º 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. 11º 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 de segunda-feira até sexta-feira, para os setores administrativos. Para outros setores, cabe ao Diretor Adjunto analisar os períodos de atendimento presencial:

I - O servidor escalado para atendimento presencial, em caso de não poder comparecer ao setor no dia previsto, deverá comunicar sua chefia imediata que se incumbirá de alterar a escala, de modo que o setor mantenha um servidor disponível de forma presencial.

Art. 12º 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 por ele, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I e II deste artigo.

Art. 13º 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.

Seção II

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

Art. 14º Para fins desta Portaria, consideram-se os seguintes critérios:

I - Tipo de adesão: ampla (regime parcial).

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 IFSP nº 46 de 25/04/2022.

III - Vedações de Participação: É vedada a participação de qualquer servidor com cargo de Direção (CD). Ao servidor que exerça função gratificada (FG), cabe a realização de teletrabalho 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;
- j) dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VI - Perfil do 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 IFSP nº 46 de 25/04/2022, 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 coworking, 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 poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, desde que respeitado o mínimo de 40% de sua jornada para a

realização das atividades presenciais.

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 - Solicitação para Adesão: adesão em fluxo contínuo nos termos dos artigos 40 e 41 da Portaria RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor a partir 12/05/2022 por prazo indeterminado.

Dê ciência.

Publique-se.

Catanduva, 11 de maio de 2022.

Documento assinado eletronicamente.

Marcelo Velloso Heeren
Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Velloso Heeren**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/CTD, em 11/05/2022 17:38:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/05/2022. 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: 342588

Código de Autenticação: 9ca589a5da

