



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

PORTARIA NORMATIVA N.º 2/2022 - DRG/SZN/IFSP, DE 13 DE JUNHO 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 Campus Suzano do IFSP e revoga a PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - DRG/SZN/IFSP, DE 2 DE MAIO DE 2022.

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SUZANO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, Eugenio De Felice Zampini, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 2.453, de 8 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 09 de abril de 2021, seção 2, página 32, observadas competências da Portaria nº 3.903/IFSP, de 04 de novembro de 2015, **RESOLVE:**

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa 46/2022 - RET/IFSP, de 25 de abril de 2022.

Art. 1º Revogar a PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - DRG/SZN/IFSP, DE 2 DE MAIO DE 2022.

Art. 2º Implantar o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, no âmbito do Câmpus Suzano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma apresentada nos Anexos I e II desta portaria.

Art. 3º Para fins desta Portaria Normativa, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XIV da Portaria Normativa RET/IFSP nº 43, de 31 de março de 2021, ou eventual norma superveniente que aprovar o Regimento Geral da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 20 de junho de 2022.

De ciência.

Publique-se.

Assinado eletronicamente,
Eugenio De Felice Zampini
DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SUZANO

Anexo I – Procedimentos para a realização do Teletrabalho no Câmpus Suzano

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Câmpus Suzano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP-SZN).

Art. 2º Todos os servidores técnicos administrativos ou empregados públicos, em exercício no Câmpus Suzano, 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-SZN);

II. Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-SZN;

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

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

§ 1º Todos os servidores técnicos administrativos em exercício no Campus Suzano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo 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 poderá ser integral, uma vez que ocorra a concordância da chefia imediata, direções-adjuntas e direção-geral, conforme condições pré-estabelecidas na Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 3º Os servidores ou empregados públicos não pertencentes aos Institutos Federais, que estejam em exercício no Campus Suzano, poderão realizar o teletrabalho conforme os §§ 1 e 2, desde que não haja restrições por parte de suas instituições de origem.

§ 4º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Suzano.

§ 5º O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente, nas hipóteses previstas no Art. 43 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, ou a partir de ato próprio específico do dirigente da Unidade, desde que fundamentado.

§ 6º Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

Art. 5º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, será necessário a aprovação do Programa de Gestão dos setores por meio de um 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 deverá ser atualizado, devido à entrada ou à saída de servidores ou empregados públicos no setor, ou quando a chefia imediata verificar necessidade.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata dar ampla divulgação ao Programa de Gestão, aprovado e atualizado aos servidores ou empregados públicos em exercício no seu setor.

§ 3º O Programa de Gestão aprovado será cadastrado, pela respectiva Diretoria Adjunta ou Diretoria Geral, no caso das coordenadorias que respondem diretamente a ela, 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 Caberá a Diretoria Adjunta ou Diretoria Geral, no caso das coordenadorias que respondem diretamente a ela, a validação ou exclusão no sistema de que trata parágrafo anterior, dos servidores ou empregados públicos participantes do Programa de Gestão nos respectivos setores.

Art. 6º Para adesão ao teletrabalho, o servidor ou empregado público interessado deverá 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 um 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 ou empregado público 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 ou empregado público 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 ou empregado público 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 RET/IFSP nº 46/2022.

§ 4º Após os trâmites constantes no parágrafo anterior, o setor de exercício do servidor ou empregado público, receberá mensagem eletrônica para que o demandante 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 RET/IFSP nº 46/2022, selecionando as atividades previstas no Programa de Gestão aprovado para seu setor, nos termos do artigo 41 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

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

§ 6º É compulsório ao servidor ou empregado público 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. 7º Para fins de análise, devem ser observadas, além do disposto nesta Portaria e critérios técnicos:

I. No âmbito da Coordenadoria, a seleção dos setores e servidores ou empregados públicos deverá ser realizada em conjunto pelo Coordenador e respectiva Diretoria Adjunta;

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 diariamente atendimento presencial, ficando ao menos um servidor ou empregado público disponível de forma presencial no horário de funcionamento da Coordenadoria, conforme estabelecido pelas Diretorias Adjuntas para os setores administrativos. Para Coordenadorias e Setores que só dispõe de um servidor ou empregado público, será analisada e proposta condições específicas de atendimento, caso haja necessidade e possibilidade da execução do teletrabalho.

Art. 9º No interesse da Administração e de forma unilateral, o servidor ou empregado público em teletrabalho poderá ser convocado, por meio do e-mail institucional, para comparecimento presencial:

I. Tratando-se de servidor ou empregado público em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

II. Tratando-se de servidor ou empregado público 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 ou empregado público esteja em usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação.

IV - Sempre que houver demanda de atendimento presencial fora da escala de Teletrabalho, o setor deverá atender a demanda observando o prazo determinado acima, nos itens I e II.

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 ou empregado público o registro da execução de suas atividades e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes.

Art. 11. O participante do teletrabalho está dispensado do registro de frequência quando toda sua jornada de trabalho estiver contemplada e detalhada no Plano de Trabalho a ser registrado no sistema informatizado ao PGD de que trata os §§2º e 3º do Art. 9º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

Parágrafo único. Quando o servidor ou empregado público estiver em teletrabalho no regime de execução parcial e a sua jornada de trabalho presencial não for detalhada no Plano de Trabalho, caberá o registro de ponto conforme normas estabelecidas pelo IFSP.

Anexo II - Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I. Tipo de adesão: *ampla* (regime parcial e 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. 15º da Portaria RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022.

III. Vedações de Participação: É vedada a participação do Diretor Geral da unidade. Ao servidor que exerça função gratificada (FG) ou cargo de Direção (CD), 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 ou empregados públicos 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 ou empregado público 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;
- k) utilização do chat do e-mail no período de trabalho remoto para comunicação entre os demais servidores da instituição, sendo opcional a utilização de whatsapp a critério do servidor;
- l) telefone ou smartphone, com linha custeada pelo servidor, para a realização de comunicações com demais servidores da instituição ou contatos externos à instituição a serem mantidos para a realização de suas atividades.

VI. Perfil do Participantes: todos os servidores técnicos administrativos ou empregados públicos em exercício nas Diretorias e Coordenadorias do Câmpus e aqueles que possuam função gratificada (FG, CD3 ou CD4), 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 36 de 13/01/2022, 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 e dedicando a estes o tempo que seria gasto com deslocamento;
- 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 ou no IFSP, 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. Produtividade adicional: *não fixado.*

X. Prazo de Convocação: antecedência mínima de *dois dias úteis.*

XI. Relatório de Acompanhamento: modelo de *relatório trimestral* de acompanhamento de desempenho.

XII. Vigência: a partir **20/06/2022**, por prazo indeterminado.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eugenio de Felice Zampini, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SZN**, em 13/06/2022 08:54:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/05/2022. 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: 354875

Código de Autenticação: 034b97cf9a

