



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 3/2023 - DRG/SLT/IFSP, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para a realização do teletrabalho, de que trata as Portarias Normativa 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 Salto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

O Diretor-Geral do Câmpus Salto 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 SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020; a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022 e a Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023, de 14 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria Normativa DRG/SLT/IFSP nº 2/2022, de 29 de junho de 2022.

Art. 2º Estabelecer os 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 Salto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XIV da Portaria Normativa RET/IFSP nº 80, de 31 de janeiro de 2023, ou eventual norma superveniente que aprovar o Regimento Geral dos Câmpus 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 Salto para os servidores técnico-administrativos.

Anexo II - Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Salto para os servidores docentes.

Anexo III - Considerações gerais sobre a realização do teletrabalho para todos os servidores do Câmpus Salto.

Dê ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente.

EDILSON APARECIDO BUENO
Diretor-Geral do Câmpus Salto

Publicado no sítio do Câmpus Salto em 01 de março de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 28/02/2023 17:08:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/02/2023. 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: 502731

Código de Autenticação: 374e624119





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

Anexo I - Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Salto pelos servidores técnico-administrativos

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

Art. 2º Todos os servidores em exercício no Câmpus Salto poderão se candidatar para participando 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-SLT);
- II. Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-SLT;
- III. Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

§ 1º Ao servidor que exerça função gratificada (FG) e cargo de direção (CD), 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 Salto 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, quando optado pelo teletrabalho, limitada a, no máximo, 60% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 40% para as atividades presenciais.

§ 2º O regime de execução integral somente poderá ser solicitado mediante a impossibilidade de realização do teletrabalho em regime de execução parcial, conforme descrito no parágrafo acima. O regime de execução integral deverá ser autorizado em comum acordo pelas chefia imediata e Adjunta, bem como pela Direção Geral.

§ 3º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Salto 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 em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis.



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

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, 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 46/2022, selecionando as atividades previstas no Programa de Gestão aprovado para seu setor, nos termos do Art. 41 da Portaria



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

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. 7º 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. 8º Cada Coordenadoria, que optar pelo teletrabalho, deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial nos períodos de atendimento estabelecidos para o setor. Para as coordenadorias em que há apenas 1 (um) servidor, cabe à Diretoria Geral ou Diretoria Adjunta analisar os períodos de atendimento presencial.

Parágrafo único. Nos casos de impossibilidade de atendimento presencial pelo servidor previamente escalado, por motivo justificado, a chefia deverá providenciar a convocação de outro servidor, conforme prazo previsto no art. 9º.

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. 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. 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.



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

Critérios para a Adesão ao teletrabalho (servidores técnico-administrativos)

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, quando necessário, ou a criteriosa 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: Conforme Art. 3º da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022.

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 anual, 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) ou cargo de direção (CD), 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;



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

- 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.

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: os servidores ligados às Diretorias e Coordenadorias e aqueles com função gratificada 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 semanalmente.

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 30/06/2022 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 25/04/2022.



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

Anexo II - Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Salto pelos servidores docentes

Art. 1º A adesão do servidor docente ao teletrabalho é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos da Portaria nº 82/2023 - RET/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023 e do presente Anexo.

Art. 2º 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:

- I. 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
- II. Envio do Plano Individual de Trabalho (PIT) aprovado pela CAAD (Comissão de Atividade Docente do Câmpus Salto).

§ 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 necessária 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. 3º A adesão ao teletrabalho na forma desta Portaria Normativa fica limitada à modalidade parcial, restringindo-se ao cronograma específico previsto no PIT.

Art. 4º 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.



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

Art. 5º 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. 6º A adesão ao teletrabalho, mediante a realização do procedimento descrito no Art. 2º deste Anexo II, 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).

§ 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 (DRG).

§ 2º No campo onde é solicitado o link para acesso ao Instrumento normativo do câmpus, copie e cole o link desta Portaria Normativa.

§ 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-SLT).

Art. 7º 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



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

- 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 e havendo disponibilidade, 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



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

indisponibilidade de seus equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação das atividades a serem desempenhadas.

Art. 8º 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 aos quais está vinculado.

Art. 9º 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. 10º 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.



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

Anexo III - Considerações gerais sobre a realização do teletrabalho para todos os servidores

Art. 1º Compete às chefias imediatas dos servidores participantes do programa:

- 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;
- X. propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a interrupção do teletrabalho para o servidor participante;
- XI. propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a suspensão temporária do teletrabalho para setor sob sua responsabilidade.

Art. 2º 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. 3º 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;



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

- 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;
- VI. analisar a suspensão temporária do teletrabalho pela chefia imediata do setor participante no âmbito da Diretoria-Adjunta sob sua responsabilidade;
- VII. 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. 4º 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. 5º 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:



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

Requerimento – Modelo: Pessoal, Teletrabalho: Requerimento – Desligamento do Teletrabalho), assinar o documento, solicitar a assinatura da chefia imediata, abrir processo e encaminhar para a CGP-SLT.

Art. 6º Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.

Art. 7º 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. 8º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) ou Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDIPRD), 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 servidores do IFSP, além de dirimir eventuais dúvidas.