



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

**PORTARIA NORMATIVA N.º 2/2022 - DRG/HTO/IFSP, DE 3 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 Hortolândia do IFSP.

A Diretora Geral do Câmpus Hortolândia 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:**

**Art. 1º** Implantar o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, no âmbito do Câmpus Hortolândia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma apresentada no Anexo I desta portaria.

**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 Hortolândia do IFSP.

**Art. 3º** Revogar a PORTARIA NORMATIVA Nº 1/2022 - DRG/HTO/IFSP, de 2 de maio de 2022.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 03 de maio de 2022.

Documento assinado eletronicamente,

Caroline Felipe Jango da Silva

DIRETORA GERAL

## **ANEXO I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Câmpus Hortolândia**

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

**Art. 2º** Todos os servidores em exercício no Câmpus Hortolândia 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 Campus (DRG-HTO);

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

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

**§ 1º** É vedada a participação no teletrabalho, no regime de execução integral previsto neste, por qualquer servidor que esteja em cargo de Direção (CD).

**Art. 4º** Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Hortolândia 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 ou integral, com anuência e aprovação da chefia imediata e Direção Geral, ficando sua carga horária semanal, quando optado pelo regime parcial, limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as atividades presenciais.

**§ 2º** Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Hortolândia 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 da Direção Geral.

**§ 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.

**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 (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. 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 (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. 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 regime parcial, deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial, de acordo com a organização publicada pelo setor, para os setores administrativos. Para outros setores, cabe ao Diretor Adjunto 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. A convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis.

**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.

## ANEXO II - Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

**I – Tipo de adesão:** ampla (regime parcial ou integral).

**II – Regime de Execução:** A quantidade de participantes é ilimitada, desde que seja garantido o atendimento presencial nos setores com regime parcial, 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 – Participação Vedada:** É vedada a participação de qualquer servidor com cargo de Direção (CD) no regime de execução integral do teletrabalho. Ao servidor que exerça função gratificada (FG), cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, desde que cumpridas as demais disposições deste ato. É vedada também 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.

**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 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 integral ou parcial, desde que respeitado o mínimo de 20% de sua jornada para a realização das atividades presenciais quando optar pelo regime parcial.

**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 03/05/2022 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.

**XV – Disposições Finais:** 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. O Programa de Gestão local do Câmpus Hortolândia que se refere à possibilidade do Teletrabalho neste Câmpus poderá ser revisto, a qualquer tempo, a bem do interesse da administração pública pela gestão e poderá sofrer alterações respeitando a realidade fática do

Câmpus, número de servidores, necessidade do público alvo e da população em geral, além da saúde e bem estar dos servidores.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Caroline Felipe Jango da Silva**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/HTO, em 03/05/2022 15:27:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/05/2022. 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: 339137

Código de Autenticação: 7d6d9f1b0e

