Atualizado em:

11/10/2022

PERGUNTAS FREQUENTES



**SUMÁRIO**

[O QUE É O TELETRABALHO? 3](#_Toc116412235)

[O QUE É REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL OU REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL? 3](#_Toc116412236)

[QUEM PODERÁ ADERIR AO TELETRABALHO? 3](#_Toc116412237)

[EXISTEM VEDAÇÕES PARA ADESÃO AO TELETRABALHO? 3](#_Toc116412238)

[COMO IMPLANTAR O TELETRABALHO EM MEU CÂMPUS OU PRÓ-REITORIA? 4](#_Toc116412239)

[O QUE É A TABELA DE ATIVIDADES? 4](#_Toc116412240)

[QUAIS ATIVIDADES PODERÃO OU NÃO SER EXECUTADAS EM TELETRABALHO? 5](#_Toc116412241)

[POSSO REALIZAR EM UM MESMO DIA PARTE DE MINHA JORNADA DE FORMA PRESENCIAL E PARTE DE FORMA REMOTA? 5](#_Toc116412242)

[QUAIS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS PARA A JORNADA DE TRABALHO NO TELETRABALHO? 5](#_Toc116412243)

[O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTALECER UM LIMITE ÚNICO PARA O SETOR? 6](#_Toc116412244)

[O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTALECER LIMITES DIFERENTES PARA CADA SETOR? 6](#_Toc116412245)

[MEU SETOR PODERÁ DEFINIR O HORÁRIO PARA EXPEDIENTE PRESENCIAL? 6](#_Toc116412246)

[O QUE DEVERÁ SER OBSERVADO PARA A SELEÇÃO DE PARTICIPANTES DE TELETRABALHO QUANDO HOUVER MAIS INTERESSADOS DO QUE VAGAS DISPONÍVEIS? 6](#_Toc116412247)

[O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTEBELECER LIMITES DE VAGAS PARA CADA REGIME DE EXECUÇÃO E TEMPO DE PERMANÊNCIA PARA ADESÃO? 7](#_Toc116412248)

[SERVIDORES COM AUTOCAPACIPAÇÃO PODERÃO REALIZAR O TELETRABALHO? 7](#_Toc116412249)

[SERVIDORES COM AUTOCAPACITAÇÃO ENQUADRAM-SE NA PRIORIZAÇÃO PARA ESCOLHA E SELEÇÃO DE QUEM FARÁ O TELETRABALHO? 7](#_Toc116412250)

[O PARTICIPANTE DO TELETRABALHO PRECISA REGISTRAR SUA FREQUÊNCIA? 8](#_Toc116412251)

[QUAL O PRAZO MÍNIMO PARA CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO PRESENCIAL? 8](#_Toc116412252)

[FIZ MAIS HORAS DE TRABALHO DE FORMA PRESENCIAL, POSSO COMPENSAR NA JORNADA A SER REALIZADA DE FORMA REMOTA? 8](#_Toc116412253)

[POSSO USUFRUIR DE BANCO DE HORAS SENDO PARTICIPANTE DE TELETRABALHO? 9](#_Toc116412254)

[POSSO REALIZAR HORA EXTRA SENDO PARTICIPANTE DE TELETRABALHO? 9](#_Toc116412255)

[POSSO RECEBER DIÁRIAS SENDO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO? 9](#_Toc116412256)

[POSSO RECEBER AUXÍLIO TRANSPORTE SENDO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO? 9](#_Toc116412257)

[POSSO USUFRUIR DE AUXÍLIO MORADIA ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO? 10](#_Toc116412258)

[POSSO USUFRUIR DE ADICIONAL NOTURNO ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO? 10](#_Toc116412259)

[POSSO USUFRUIR DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO? 10](#_Toc116412260)

[POSSO ADERIR AO TELETRABALHO CASO ESTEJA COMPENSANDO HORAS? 11](#_Toc116412261)

[O QUE É O ESTUDO TÉCNICO? 11](#_Toc116412262)

[O QUE SÃO INDICADORES DE RESULTADOS? 12](#_Toc116412263)

[COMO ME DESLIGAR DO TELETRABALHO? 12](#_Toc116412264)

[O QUE ACONTECE CASO EU NÃO CONSIGA REALIZAR AS ATIVIDADES PACTUADAS EM MEU PROGRAMA DE GESTÃO? 13](#_Toc116412265)

[COMO DEVO CADASTRAR MEU PLANO DE ATIVIDADES? 14](#_Toc116412266)

[COMO DEVO REGISTRAR AS ENTREGAS DO MEU PLANO DE ATIVIDADES? 15](#_Toc116412267)

[COMO SÃO AVALIADAS AS ENTREGAS DO MEU PLANO DE ATIVIDADES ? 15](#_Toc116412268)

# O QUE É O TELETRABALHO?

* Referência: Art. 4º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

Trata-se do cumprimento da jornada regular pelo participante, que pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral.

No IFSP o teletrabalho está regulamentado pela Portaria Normativa IFSP nº 46, de 25/04/2022.

# O QUE É REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL OU REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL?

* Referência: incisos III e IV do Art. 4º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**Regime de execução parcial**: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o participante compreender parcialmente a sua jornada de trabalho ou restringir-se a um cronograma específico.

**Regime de execução integral**: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o participante compreender a totalidade da sua jornada de trabalho.

Não há possibilidade de uma “jornada diária híbrida”, ou seja, no mesmo dia realizar uma jornada parcialmente presencial e parcialmente remota. Dessa forma, no Regime de execução parcial nos dias estipulados como trabalho presencial, caberá ao servidor cumprir sua carga horária estipulada em sua folha de horário de forma presencial.

# QUEM PODERÁ ADERIR AO TELETRABALHO?

* Referência: Art. 2º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

I – servidores de cargo efetivo;

II – servidores ocupantes de FG, FCC ou CD;

III – empregados públicos (regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1/05/1943);

IV – contratados temporários (regidos pela Lei nº 8.745, de 9/12/1993) – Desde que a adesão conste das cláusulas estabelecidas em contrato.

# EXISTEM VEDAÇÕES PARA ADESÃO AO TELETRABALHO?

* Referência: Art. 3º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**SIM**. É vedada a participação ao servidor que:

I – tenha aderido à jornada de trabalho flexibilizada de trinta horas semanais, durante o período em que estiver dela usufruindo;

II – tenha sido desligado do teletrabalho pelo não cumprimento de prazos e/ou do alcance de resultados, nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

# COMO IMPLANTAR O TELETRABALHO EM MEU CÂMPUS OU PRÓ-REITORIA?

* Referência: Art. 7º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

A iniciativa para a implantação do teletrabalho na unidade poderá ocorrer de ofício por parte do diretor-geral ou pró-reitor.

**Caberá a cada dirigente de unidade do IFSP emitir ato administrativo**, a ser publicado em Diário Oficial da União da União, regulamentando o teletrabalho no âmbito de sua unidade. Por dirigente da unidade, compreende-se:

1. Para os câmpus: diretor-geral
2. Para a reitoria: reitor, pró-reitor ou diretor sistêmico

Para emissão do ato administrativo próprio, a Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional emitiu o Comunicado nº 13/2022/DGP-PRD/IFSP, com uma minuta que poderá ser aproveitada pelos Dirigentes.

# O QUE É A TABELA DE ATIVIDADES?

* Referência: §5º do Art. 33 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

É uma tabela na qual consta um conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando a entregas no âmbito de projetos e de processos de trabalho institucionais. Na tabela consta uma lista de atividades a serem desempenhadas de forma presencial e em teletrabalho. É um documento dinâmico que permite a inclusão de atividades após encaminhamento de sugestões pelos servidores e pela validação da DGP-PRD.

Conheça a tabela [aqui](https://docs.google.com/spreadsheets/d/18JOjT-7HsPGmTWu-g9CoiPu9MEJlLazE18XVdq-_qjs/edit#gid=1833974885).

Conforme [Comunicado n.º 20/2022](https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2022/Comunicado-20-2022-DGP.pdf) - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP:

[...] Caso alguma chefia de setor (Coordenador, Diretor-Adjunto, Diretor ou Pró-Reitor) julgue que há necessidade de incluir eventuais atividades na tabela, deverá solicitar por meio do encaminhamento de e-mail para pgd@ifsp.edu.br, cabendo informar o Grupo e a respectiva entrega. As solicitações serão analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD), que poderá consultar o setor responsável no âmbito da Reitoria, para fins de parecer;

# QUAIS ATIVIDADES PODERÃO OU NÃO SER EXECUTADAS EM TELETRABALHO?

* Referência: Art. 10 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**PODERÃO**:

As atividades que podem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral. Enquadram-se nessa definição as atividades com os seguintes atributos:

I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II – cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

**NÃO PODERÃO:**

O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – impossibilitar o atendimento de setores ao público interno e externo.

# POSSO REALIZAR EM UM MESMO DIA PARTE DE MINHA JORNADA DE FORMA PRESENCIAL E PARTE DE FORMA REMOTA?

* Conforme Art. 12 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**NÃO**. No regime de execução parcial, o participante restringe-se a um cronograma específico, não sendo permitido o cumprimento de parte da jornada de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho.

# QUAIS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS PARA A JORNADA DE TRABALHO NO TELETRABALHO?

* Referência: Art. 12 e Art. 14 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**No regime de execução integral**: Toda a jornada do servidor será de forma remota.

**No regime de execução parcial**: parte da carga horária semanal do participante será cumprida de forma remota e parte de forma presencial. Podendo variar entre os limites de no mínimo 20% remoto até o limite máximo de 80% remoto, ou seja, mínimo de 1 dia remoto e 4 presencial e máximo de 4 dias remotos e 1 presencial.

# O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTALECER UM LIMITE ÚNICO PARA O SETOR?

* Referência: §2º do Art. 12 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**SIM**. Desde que respeite os limites mínimos e máximos de jornada remota, de 20% até 80%.

# O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTALECER LIMITES DIFERENTES PARA CADA SETOR?

* Referência: §3º do Art. 12 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**SIM**. Desde que respeite os limites mínimos e máximos de jornada remota, de 20% até 80%.

# MEU SETOR PODERÁ DEFINIR O HORÁRIO PARA EXPEDIENTE PRESENCIAL?

* Referência: Art. 13 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**NÃO**. Os horários de expediente dos setores são definidos pelo dirigente da unidade. Com o objetivo de preservar a capacidade de atendimento presencial durante todo o expediente dos setores, a chefia imediata, juntamente com os servidores subordinados, poderá estabelecer revezamento entre os participantes para cumprimento da parte presencial da jornada de trabalho.

# O QUE DEVERÁ SER OBSERVADO PARA A SELEÇÃO DE PARTICIPANTES DE TELETRABALHO QUANDO HOUVER MAIS INTERESSADOS DO QUE VAGAS DISPONÍVEIS?

* Referência: Art. 15 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

Sempre que o total de candidatos interessados em participar do teletrabalho exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os interessados, o dirigente da unidade observará os seguintes critérios, nesta ordem, na priorização da escolha dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e de amamentação até a idade de 12 meses;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

IV - que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas possuam filhos menores, ou responsável legal que tenha menor sob sua guarda . Considera-se filho menor a criança com até 12 anos incompletos;

V - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VII - com vínculo efetivo.

# O DIRIGENTE DA UNIDADE PODERÁ ESTEBELECER LIMITES DE VAGAS PARA CADA REGIME DE EXECUÇÃO E TEMPO DE PERMANÊNCIA PARA ADESÃO?

* Referência: incisos I, II e IV do Art. 31 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**SIM.** O dirigente da unidade dará conhecimento aos interessados no teletrabalho dos critérios técnicos necessários para adesão. Tipo de adesão, Regime de Execução e Indicação do Tempo de participação são alguns dos critérios que deverão ser definidos.

# SERVIDORES COM AUTOCAPACIPAÇÃO PODERÃO REALIZAR O TELETRABALHO?

* Referência: inciso I, art. 2º e 3º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**SIM**. Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo poderá realizar o teletrabalho, salvo os servidores com alguma vedação prevista na Portaria Normativa IFSP nº 46/2022 ou vedações impostas em ato administrativo próprio de sua unidade.

# SERVIDORES COM AUTOCAPACITAÇÃO ENQUADRAM-SE NA PRIORIZAÇÃO PARA ESCOLHA E SELEÇÃO DE QUEM FARÁ O TELETRABALHO?

* Referência: Art. 15 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**NÃO**. A autocapacitação é concedida nos termos da Resolução IFSP nº 54/2019 e tal norma não está prevista no rol de priorizações ao teletrabalho estabelecidas na Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

# O PARTICIPANTE DO TELETRABALHO PRECISA REGISTRAR SUA FREQUÊNCIA?

* Referência: art. 17. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022

**DEPENDE**. Os participantes do teletrabalho em Regime Integral estão dispensados. Já os participantes do Teletrabalho em Regime Parcial deverão registrar a frequência quando sua jornada de trabalho presencial não estiver incluída no Plano de Trabalho. Na prática, caberá ao Dirigente da Unidade definir quanto a necessidade do registro de ponto nos dias presenciais, podendo delegar tal decisão às chefias subordinadas.

# QUAL O PRAZO MÍNIMO PARA CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO PRESENCIAL?

* Referência: art. 18. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

As chefias poderão convocar o servidor paracomparecer presencialmente, no local de trabalho, por e-mail ou pelo SUAP, observando os seguintes prazos de antecedência:

**Regime Parcial**: prazo mínimo de 2 dias uteis.

**Regime Integral**: prazo mínimo de 4 dias uteis.

Os prazos poderão ser ampliados pelo dirigente da unidade no respectivo ato administrativo próprio, não sendo possível reduzi-los.

# FIZ MAIS HORAS DE TRABALHO DE FORMA PRESENCIAL, POSSO COMPENSAR NA JORNADA A SER REALIZADA DE FORMA REMOTA?

* Referência: art. 20. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO**. O cumprimento da carga horária diária de forma presencial, seja a critério da chefia imediata ou do próprio participante, não incidirá qualquer tipo de compensação ou saldo de banco de horas na carga horária do teletrabalho.

# POSSO USUFRUIR DE BANCO DE HORAS SENDO PARTICIPANTE DE TELETRABALHO?

* Referência: art. 22. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO**. O servidor não poderá aderir ao banco de horas e caso possua deverá usufruir seu banco horas ou compensar seu saldo negativo, em caso de anuência da chefia imediata, antes do início da participação no teletrabalho.

# POSSO REALIZAR HORA EXTRA SENDO PARTICIPANTE DE TELETRABALHO?

* Referência: art. 21. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO**. É vedado a realização de serviços extraordinários aos participantes do Teletrabalho.

# POSSO RECEBER DIÁRIAS SENDO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

* Referência: art. 24 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**SIM**. O participante do teletrabalho que se afastar da sede de lotação em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração Pública, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e a diárias.

# POSSO RECEBER AUXÍLIO TRANSPORTE SENDO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

* Referência: art. 25 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**DEPENDE**. O participante do teletrabalho fará jus ao auxílio transporte quando houver deslocamento 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.

* O auxílio transporte será excluído a partir da data de início no Programa de Gestão de Desempenho;
* O Servidor deverá abrir novo processo de solicitação de Auxílio Transporte e encaminhar ao setor de gestão de pessoas para fins de pagamento do auxílio, conforme dias de trabalho presencial pactuados com a chefia;
* Caso houver semanas no qual o servidor trabalhe mais ou menos dias de forma presencial, diferente do que foi pactuado, deverá solicitar ao setor de Gestão de Pessoas, o ajuste para fins de receber o adicional ou o desconto do valor correspondente. A solicitação será por meio de ofício enviado até o 5º dia do mês subsequente.

# POSSO USUFRUIR DE AUXÍLIO MORADIA ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

* Referência: art. 26 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO**. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante do teletrabalho, independentemente do regime de execução.

# POSSO USUFRUIR DE ADICIONAL NOTURNO ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

* Referência: art. 27 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**DEPENDE**. Só poderá ser pago nos casos em que for possível a comprovação da atividade realizada na modalidade presencial ou parcial, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada previamente e expressamente pela chefia imediata. A autorização somente poderá ser deferida mediante justificativa prévia quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

# POSSO USUFRUIR DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE ENQUANTO PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

* Referência: art. 28 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO.** 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.

# POSSO ADERIR AO TELETRABALHO CASO ESTEJA COMPENSANDO HORAS?

* Referência: art. 22 da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

**NÃO.** É vedado a adesão ao teletrabalho por servidor que tenha horas a compensar, cabendo finalizar a compensação ou ter os descontos implantados em folha de pagamento antes da adesão.

Para maiores informações acerca da concessão de auxílio-transporte, adicionais ocupacionais (periculosidade e insalubridade), auxílio-moradia, adicional noturno, banco de horas e envio de processos eletrônicos para servidores que aderirem ao Programa de Gestão (teletrabalho), acesse o Comunicado nº 24/2022 – DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP: https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2022/Comunicado-24-2022-DGP.pdf

# O QUE É O ESTUDO TÉCNICO?

Após a publicação e o início da vigência do ato administrativo próprio da unidade a chefia imediata em conjunto com membros do setor interessado em parcitipar do teletrabalho irão elaborar documento Estudo Técnico que contenha:

I - detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas de forma presencial e em teletrabalho conforme modelo de tabela de atividades;

 II - quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar do teletrabalho;

III - proporção da carga horária presencial e em teletrabalho por participante;

IV - horário de expediente e do atendimento presencial do setor;

V - perfil do participante adequado às atividades a serem executadas;

VI - indicadores e metas a serem alcançadas e a periodicidade de acompanhamento;

VII - cronograma de entrega de resultados, avaliação dos indicadores setoriais e Relatório de Acompanhamento de Desempenho;

VIII - cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas

**ATENÇÃO**: deverá ser cumprido o calendário de reuniões do setor, previsto no estudo técnico.

# O QUE SÃO INDICADORES DE RESULTADOS?

* Referência: Art. 33 e 34º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

Cada setor participante deverá elaborar no mínimo três indicadores objetivos e mensuráveis para aferir resultados relacionados ao desempenho dos processos que são realizados na sua área de atuação.

Os indicadores de resultado são produzidos pela chefia imediata em conjunto com a equipe e constarão no Estudo Técnico.

Os indicadores poderão ser:

* **Quantitativos**: dados extraídos prioritariamente dos sistemas eletrônicos oficiais utilizados pela instituição. Por exemplo: Total de contratos de substitutos emitidos, Total de Portarias emitidas etc.
* **Qualitativos**: dados de fonte diversa dos sistemas eletrônicos oficiais, como, por exemplo, pesquisa de percepção entre os participantes ou de usuários dos serviços observando os princípios da razoabilidade.

# COMO ME DESLIGAR DO TELETRABALHO?

* Referência: Art. 3º e 43. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

As hipóteses de desligamento são:

* A pedido do próprio servidor, preenchendo o documento eletrônico específico para desligamento do teletrabalho (observada antecedência mínima de dez dias);
* No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, conforme justificativas da chefia (observada antecedência mínima de dez dias);
* Pelo descumprimento das obrigações previstas no Programa de Gestão e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
* Pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho;
* Em virtude de alteração da unidade de exercício do servidor participante do teletrabalho em razão de redistribuição, remoção, projeto institucional ou movimentação;
* Em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;
* Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, e/ou da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.
* Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Portaria Normativa IFSP nº 46/2022 ou na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020.

**Importante**: Ressalta-se que é vedada a participação no teletrabalho de servidor que tenha sido desligado pelo não cumprimento de prazos e/ou do alcance de resultados por 12 meses.

# O QUE ACONTECE CASO EU NÃO CONSIGA REALIZAR AS ATIVIDADES PACTUADAS EM MEU PROGRAMA DE GESTÃO?

* Referência: Art. 57. da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

No caso de descumprimento de prazos, metas, entregas de atividades, ausência em reuniões, atendimento de convocações ou quebra dos termos pactuados, 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 configurará 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, e considerado pela chefia imediata para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

# COMO DEVO CADASTRAR MEU PLANO DE ATIVIDADES?

* Referência: § 2º e §3º do art. 9º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.
1. Os Servidores cadastram o Plano de Atividades organizados de forma semanal. O cadastro não poderá ser feito em semana retroativa;
2. No Plano de Atividades Semanal, o servidor deverá cadastrar as 40 horas de sua carga horária semanal, distribuídas da seguinte forma:
* Jornada presencial de XX horas;
* Jornada remota de XX horas;
* Reduções de jornada de XX horas, em razão de autocapacitação ou de horário especial, quando houver;
* Registro de Ocorrências de XX horas, conforme lista pré-definida sistemicamente, quando houver férias, feriados, atestados médicos, etc.
1. Deverão ser selecionadas as atividades aprovadas, conforme lista de atividade vigente;
2. As Atividades cadastradas deverão indicar se são realizadas de forma presencial ou remota;
3. As Atividades cadastradas deverão indicar o total de horas dispendido para sua conclusão;
4. O plano será enviado para análise e de acordo da chefia imediata. Após aprovado, ao fim da semana deverão ser registradas as entregas das atividades planejadas.

# COMO DEVO REGISTRAR AS ENTREGAS DO MEU PLANO DE ATIVIDADES?

* Referência: § 2º e §3º do art. 9º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.
1. Ao término da semana, verifique se serão necessários inclusão ou cancelamento de alguma atividade pactuada no plano, ou o registro de alguma ocorrência inicialmente não prevista, como o registro de um atestado médico, por exemplo.
2. Descreva o que desempenhou e tempo de horas. Dê informações suficientes para que sua chefia possa avaliar o trabalho desempenhado.
3. Feito o registro de sua entrega sua chefia irá avaliá-la em até 40 dias.

# COMO SÃO AVALIADAS AS ENTREGAS DO MEU PLANO DE ATIVIDADES ?

* Referência: art. 48º da Portaria Normativa IFSP nº 46/2022.

A chefia imediata realizará a avaliação das entregas realizadas pelo participante, mediante análise fundamentada, em até 40 dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

Deverá ser registrada uma nota que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.