



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

PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - PRO-PRD/RET/IFSP, DE 27 DE ABRIL 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, na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

O Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFSP nº 2.614, de 14 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 15 de abril de 2021, seção 2, página 24; 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 da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRD), na forma dos Anexos.

Parágrafo único. Devido a heterogeneidade das atividades desenvolvidas por cada Diretoria vinculada à PRD, a implantação será realizada em observância ao respectivo anexo, sendo:

- a) anexo I: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD);
- b) anexo II: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI-PRD);
- c) anexo III: Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD)

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo II 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. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de maio de 2022.

Anexo I - da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD)

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD).

Art. 2º Todos os servidores em exercício em setores vinculados à DGP-PRD 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: Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- II - Diretoria: Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria Adjunta: Assessoria ou Diretorias Adjuntas vinculadas à DGP-PRD;

IV - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas.

§ 1º É vedada a participação no teletrabalho, independente do regime de execução, por qualquer servidor que esteja em exercício na unidade organizacional do Dirigente da Unidade ou da Diretoria.

§ 2º É vedada a realização do teletrabalho no regime de execução integral por qualquer servidor em exercício na unidade organizacional da Diretoria Adjunta, cabendo a realização no regime de execução parcial desde que cumpridas as demais disposições deste Anexo.

§ 3º Os servidores em exercício nas Coordenadorias poderão aderir ao regime de execução integral ou parcial, desde que cumpridas as diretrizes estabelecidas neste Anexo.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho na DGP-PRD:

a) a Diretoria Adjunta não poderá levar em consideração o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma remota e o conhecimento técnico dos interessados;

b) a Diretoria Adjunta deverá considerar outrossim servidores que tenham habilidades e competências definidas no disposto no inciso VI dos “Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho”, contidas neste anexo.

c) havendo mais de três servidores selecionados, serão aplicados os critérios de que trata o § 2º do Art. 15 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 1º Todos os servidores em exercício nas Diretorias Adjuntas poderão realizar o teletrabalho no 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 Para os servidores em exercício nas Coordenadorias, a realização do teletrabalho fica condicionada à:

I - Para fins de seleção, o regime de execução integral fica limitado a três servidores por Coordenadoria:

a) Diretoria Adjunta não poderá levar em consideração o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma remota e o conhecimento técnico dos interessados;

a) Diretoria Adjunta deverá considerar outrossim servidores que tenham habilidades e competências definidas no disposto no inciso VI dos “Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho”, contidas neste anexo.

havendo mais de três servidores selecionados, serão aplicados os critérios de que trata o § 2º do Art. 15 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

II - Os demais servidores 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 atividades presenciais.

§ 3º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DGP-PRD.

§ 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.

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 de Gestão de Pessoas, 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 Cadastro de Pessoal, 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 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 Cadastro de Pessoal, via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo:

I - No regime de execução Parcial: indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial;

II - No regime de execução Integral: efetuar o cancelamento do Auxílio-transporte.

Art. 7º Para fins de seleção, 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 respectivo Diretor Adjunto;

II - No âmbito da Diretoria Adjunta, a seleção será realizada em conjunto pelo Diretor e pelo Dirigente da Unidade.

Art. 8º Cada Coordenadoria deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial no horário compreendido entre 8 e 17 horas.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput as Coordenadorias de Formação de Pessoas (CFOR-DGP), Coordenadoria de Saúde do Servidor (CSS-DGP), Coordenadoria de Atenção à Saúde de Pessoal (CASP-DGP), Coordenadoria de Gestão de Pessoal (CGP-DGP), Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal (CGM-DGP), Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP), Coordenadoria de Arquivo e Documentação de Pessoal (CADP-DGP), Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Pessoal (CCG-DGP) ou novas Coordenadoria que vierem a serem criadas no âmbito da DGP-PRD, que poderão, respeitando os critérios do Art. 4º deste Anexo, ter todas as atividades diárias do setor realizadas em teletrabalho.

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

II - Tratando-se de servidor 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 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.

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I - Tipo de adesão:

- a) ampla para o regime parcial; e
- b) restrita para o regime Integral.

II - Regime de Execução: No Regime Integral, há a limitação de até 3 participantes por setor, conforme disposto no art. 14 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022. No Regime Parcial a quantidade de participantes é ilimitada, 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, independente do regime de execução, a participação de qualquer servidor em exercício na Unidade Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e na Diretoria de Gestão de Pessoas. É vedada a realização do teletrabalho no regime de execução integral por qualquer servidor em exercício na Unidade Organizacional nas Diretorias Adjuntas e Assessoria da DGP, cabendo a realização no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste ato.

IV - Tempo de Participação: Para o Regime Integral, 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). Para o Regime Parcial, o tempo de participação se dará com base no desempenho do servidor ou conforme eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor.

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;

X - Dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VI - Perfil do Participantes: Todos os cargos em exercício nos setores hierarquicamente subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoas, 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;

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:

- a) os colaboradores das Diretorias Adjuntas, 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.
- b) os colaboradores das Coordenadorias, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, desde que respeitado o mínimo de 20% de sua jornada para a realização das atividades presenciais.

X - Produtividade adicional: não fixado.

XI - Prazo de Convocação:

- a) servidor em regime de execução parcial: antecedência mínima de dois dias úteis;
- b) servidor em regime de execução integral: antecedência mínima de quatro dias úteis;

XII - Relatório de Acompanhamento: modelo de relatório trimestral de acompanhamento de desempenho;

XIII – Vigência: a partir 01/04/2022 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.

Anexo II - da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI-PRD)

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI-PRD).

Art. 2º Todos os servidores em exercício em setores vinculados à DTI-PRD 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 três áreas de atuação na DTI, conforme:

I - Área de Desenvolvimento de Software: composta por servidores que atuem ativamente na criação e implementação de código fonte, testes e levantamento de requisitos para softwares e serviços de interesse institucional independente de seu local de atuação;

II - Área de Arquitetura e Soluções: composta por servidores que atuem ativamente na implantação e manutenção de serviços, arquitetura e manutenção de soluções de infraestrutura de datacenter independente de seu local de atuação;

III - Área de Suporte e Atendimento: composta por servidores que atuem no atendimento de chamados, demandas internas da reitoria e manutenção de computadores independente de seu local de atuação;

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho na DTI-PRD:

§ 1º Todos os servidores em exercício nas áreas I e II poderão realizar o teletrabalho no regime de execução integral ou parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no caso de regime parcial, no máximo, 60% para a realização das atividades remotas.

§ 2º Todos os servidores em exercício na área III poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária limitada a, no máximo, 40% das atividades remotas.

§ 3º Para os servidores em exercício nas Coordenadorias e Diretorias Adjuntas, a realização do teletrabalho fica condicionada à:

I - Para fins de seleção, e considerando a natureza das atividades associadas às áreas de desenvolvimento de sistemas e gestão de infraestrutura de datacenter, não haverá limitação de quantidade de participantes por Diretoria ou Coordenadoria:

a) a Diretoria e Diretoria Adjunta não poderá levar em consideração o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma remota e o conhecimento técnico dos interessados;

b) a Diretoria e Diretoria Adjunta deverá considerar servidores que tenham habilidades e competências definidas no disposto no inciso VI dos “Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho”, contidas neste anexo.

§ 3º Não haverá prazo para encerramento do teletrabalho no âmbito da DTI-PRD.

§ 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.

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, 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 chefia imediata, 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 chefia imediata 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 Cadastro de Pessoal, 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 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 Cadastro de Pessoal, via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo:

I - No regime de execução Parcial: indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial;

II - No regime de execução Integral: efetuar o cancelamento do Auxílio-transporte.

§ 7º É compulsório ao servidor participante, a partir da data de início do teletrabalho, encaminhar à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, via processo eletrônico no Suap, nova folha de horário, utilizando-se do modelo específico disponibilizado para participantes do programa de gestão.

Art. 7º Para fins de seleção, 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 respectivo Diretor Adjunto;

II - No âmbito da Diretoria Adjunta, a seleção será realizada em conjunto pelo Diretor Adjunto e pelo respectivo Diretor.

Art. 8º 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 - Tratando-se de servidor em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

II - Tratando-se de servidor 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 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. 9. 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.

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I - Tipo de adesão:

a) ampla para o regime parcial; e

b) restrita para o regime Integral.

II - Regime de Execução: Não há limitação de participantes para regime integral ou parcial nos setores previstos no artigo 8 desta portaria, conforme disposto no art. 14 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022.

III - Vedações de Participação: É vedada, independente do regime de execução, a participação

de qualquer servidor em exercício na Unidade Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e na Diretoria de Tecnologia da Informação, ou que não tenha atingido desempenho esperado em programa de gestão já executado.

IV - Tempo de Participação: Para o Regime Integral, 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). Para o Regime Parcial, o tempo de participação se dará com base no desempenho do servidor ou conforme eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor.

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 e suportes ergonômicos que possibilitem a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;
- d) 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;
- e) monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10º a 20º;
- f) acesso à internet com a largura de banda e latência adequados às atividades a serem executadas;
- g) instalação de Aplicativo de VPN determinado e fornecido pela instituição (nos casos necessários);
- h) aplicativo de antivírus instalado e atualizado;
- i) dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil;
- f) utilizar-se de equipamento, sistema operacional e softwares indicados pela instituição (nos casos necessários).

VI - Perfil do Participantes: Todos os cargos em exercício nos setores hierarquicamente subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação, 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;

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 e refrigeração, 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:

- a) servidor em regime de execução parcial: antecedência mínima de dois dias úteis;
- b) servidor em regime de execução integral: antecedência mínima de quatro dias úteis;

XI - Relatório de Acompanhamento: modelo de relatório trimestral de acompanhamento de desempenho;

XII – Vigência: a partir 01/05/2022 por prazo indeterminado.

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.

Anexo III: Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD)

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD).

Art. 2º Todos os servidores em exercício em setores vinculados à DDI-PRD 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: Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria: Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas à Diretoria.

§ 1º É vedada a participação no teletrabalho, independente do regime de execução, por qualquer servidor que esteja em exercício na unidade organizacional do Dirigente da Unidade ou da Diretoria.

§ 2º É vedada a realização do teletrabalho no regime de execução integral aos coordenadores em exercício na unidade organizacional da Diretoria, cabendo a realização no regime de execução parcial desde que cumpridas as demais disposições deste Anexo.

§ 3º Os servidores em exercício nas Coordenadorias poderão aderir ao regime de execução integral ou parcial, desde que cumpridas as diretrizes estabelecidas neste Anexo.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho na DDI-PRD:

§ 1º Todos os coordenadores em exercício na Diretoria poderão realizar o teletrabalho no 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 Para os servidores em exercício na Diretoria e nas Coordenadorias, a realização do teletrabalho fica condicionada à:

I - Para fins de seleção, o regime de execução integral fica limitado a dois servidores por Diretoria e por coordenadoria:

- a) a Diretoria ou coordenadoria não poderá levar em consideração o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de forma remota e o conhecimento técnico dos interessados;
- b) a Diretoria deverá considerar outrossim servidores que tenham habilidades e competências definidas no disposto no inciso VI dos “Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho”, contidas

neste anexo.

c) havendo mais de dois servidores selecionados, serão aplicados os critérios de que trata o § 2º do Art. 15 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

II - Os demais servidores 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 atividades presenciais.

§ 3º Não haverá prazo para encerramento do teletrabalho no âmbito da DDI-PRD.

§ 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.

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 e aprovado pelo Diretor, 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, pelo(a) Diretor(a), 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 do(a) Diretor(a) 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 desse, 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 Cadastro de Pessoal, 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 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 Cadastro de Pessoal, via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo:

I - No regime de execução Parcial: indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial;

II - No regime de execução Integral: efetuar o cancelamento do Auxílio-transporte.

§ 7º É compulsório ao servidor participante, a partir da data de início do teletrabalho,

encaminhar à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, via processo eletrônico no Suap, nova folha de horário, utilizando-se do modelo específico disponibilizado para participantes do programa de gestão.

Art. 7º Para fins de seleção, deve ser observado, além do disposto nesta Portaria e critérios técnicos:

I - No âmbito das Coordenadorias, a seleção será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectivo Diretor;

Art. 8º 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 - Tratando-se de servidor em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de dois dias úteis;

II - Tratando-se de servidor 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 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. 9º. 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.

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I - Tipo de adesão:

a) ampla para o regime parcial; e

b) restrita para o regime Integral.

II - Regime de Execução: No Regime Integral, a limitação é de até 2 (dois) participantes por setor, conforme disposto no art. 14 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022. No Regime Parcial a quantidade de participantes é ilimitada, 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, independente do regime de execução, a participação de qualquer servidor em exercício na Unidade Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e na Diretoria de Desenvolvimento Institucional. É vedada a realização do teletrabalho no regime de execução integral por qualquer servidor em exercício na Unidade Organizacional ou nas Coordenadorias da DDI, cabendo a realização no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste ato.

IV - Tempo de Participação: Para o Regime Integral, 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). Para o Regime Parcial, o tempo de participação se dará com base no desempenho do servidor ou conforme eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor.

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) 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;

- e) É responsabilidade do servidor verificar e realizar as configurações exigidas para o seu equipamento para a utilização dos programas necessários para a execução do seu trabalho remoto, além de garantir as seguranças mínimas para tanto.
- 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 cargos em exercício nos setores hierarquicamente subordinados à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tendo como competência:

- a) ser apto 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 disciplina;
- 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, garantindo a segurança necessária para a proteção de dados;
- 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:

- a) os colaboradores das Coordenadorias, 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.
- b) os demais colaboradores da DDI, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, desde que respeitado o mínimo de 20% de sua jornada para a realização das atividades presenciais.

X - Produtividade adicional: não fixado.

XI - Prazo de Convocação:

- a) servidor em regime de execução parcial: antecedência mínima de dois dias úteis;

- b) servidor em regime de execução integral: antecedência mínima de quatro dias úteis;
- XII - Relatório de Acompanhamento: modelo de relatório trimestral de acompanhamento de desempenho, disponível no SUAP;
- XIII – Vigência: a partir 02/05/2022 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.

São Paulo, 27 de abril de 2022.

Documento assinado eletronicamente.

Raquel Ferrarezi Gomes
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional(em exercício)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Raquel Ferrarezi Gomes, COORDENADOR - FG4 - CDIN-PRD**, em 27/04/2022 19:01:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2022. 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: 335959

Código de Autenticação: cd591ca0ba

