



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

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXXXXXX DE 2021

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos Campus e Reitoria relativos à implementação de Programa de Gestão na modalidade teletrabalho no IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2017, seção 2, página1, e considerando a importância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal; o disposto nos arts. 44, 116, incisos I e X, 117, inciso I, 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); a necessidade institucional de desenvolver talentos, motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores, objetivando maior eficiência nos serviços prestados; o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, possibilitou o trabalho à distância; as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração Pública e para toda comunidade; a realização do teletrabalho durante o período de afastamento social em razão do estado de emergência de saúde pública decorrente do surto da COVID-19; a publicação da Instrução Normativa Nº 65, de 30/07/2020 do Ministério da Economia por meio da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, a qual estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à implementação de Programa de Gestão a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC; a necessidade de regulamentar a modalidade teletrabalho no âmbito do IFSP, a fim de definir orientações, critérios e requisitos para implantação do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho. **RESOLVE:**

Seção I – Das disposições gerais

Art. 1º Instituir, na forma desta Portaria, as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos Campus e Reitoria relativos à implementação de programa de gestão na modalidade teletrabalho, previsto na Instrução Normativa Nº 65, de 30/07/2020 ME/SEDG/SGDP, no âmbito do IFSP.

Art. 2º Podem participar do programa de gestão no âmbito do IFSP:



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

- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e
- IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

Art. 3º Fica vedada a participação do servidor que:

- I - possua concessão de carga horária semanal para qualificação profissional durante o período em que estiver usufruindo da redução.
- II - tenha aderido a jornada flexibilizada de trinta horas semanais, nos casos em que se aplica, durante o período que estiver usufruindo.
- III - tenha sido desligado do programa de gestão na modalidade 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.

Parágrafo único: O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses adicionais de vedação à participação no programa de gestão.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados podem ser efetivamente mensurados e cuja execução será realizada pelos participantes;



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

II - ato administrativo próprio: emissão de portaria ou documento equivalente pelo dirigente da unidade;

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IV - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

V - unidade: câmpus pleno, câmpus Avançado ou Reitoria;

VI - dirigente da unidade:

a) para os câmpus Plenos e Avançados: Diretor Geral;

b) Para a Reitoria: Reitor.

VII - chefia imediata ou chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante nos diversos níveis hierárquicos (Coordenador, Gerente, Diretor Adjunto, Diretor, Diretor Geral, Assessor, Pró Reitor ou Reitor) responsável por:

a) definir os trabalhos a serem realizados;

b) estabelecer as metas a serem alcançadas;

c) acompanhar a avaliação dos resultados e das metas; e

d) prestar orientação técnica necessária à realização das respectivas atividades.

VIII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência nos termos da Instrução Normativa Nº 65/2020 e neste regulamento;

IX - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende parcialmente a sua jornada de trabalho ou restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;



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

X - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

XI - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do Campus ou Reitoria e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XII - Área de gestão de pessoas: setor responsável pela gestão de pessoas na unidade de exercício do servidor participante;

XIII – Setor: nível de coordenação, departamento, gerência, diretoria ou pró reitoria ao qual o servidor participante está lotado e vinculado a uma chefia imediata;

XIV - Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do teletrabalho: Comissão de Coordenação Geral do Programa de Gestão do Teletrabalho da unidade, formada pela(s) chefia(s) imediata(s) dos servidores participantes, Diretoria Adjunta e Direção Geral da unidade;

XV – Servidor participante: servidor público federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei 8.112/1990, em exercício na unidade, considerado habilitado para adesão ao teletrabalho e submetido a este regulamento;

XVI – Plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes, define a modalidade de execução da jornada, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implantação do programa de gestão no setor;

XVII – Relatório de acompanhamento: documento elaborado pela chefia imediata e pelo diretor adjunto que avalia trimestralmente o desempenho dos servidores participantes e o alcance de metas estabelecidas dos setores;

XIII– Termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público que sintetiza seus direitos e deveres, o regime de execução do teletrabalho, o compromisso de desempenho e colaboração para atingimento das metas dos indicadores estabelecidos para o setor em que está lotado.



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

Seção II – Da modalidade teletrabalho

Art. 5º A implantação do Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho é facultativa, a critério do dirigente da unidade em função da conveniência do serviço público.

Art. 6º O teletrabalho tem como objetivos, entre outros:

I – Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados;

III - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

IV – Promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

V - Ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades de deslocamento para as dependências da Instituição;

VI – Desenvolver a cultura de sustentabilidade mediante estímulo ao uso racional de recursos;

VII – Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação de desempenho.

VIII – Contribuir com a redução de custos no poder público.

Art. 7º A iniciativa de solicitar a implantação do programa de gestão na unidade poderá ocorrer:

a) de ofício por parte do dirigente;

b) mediante provocação dos setores interessados por meio de solicitação formal ao dirigente.

Parágrafo Único: No caso da provocação dos setores interessados ao dirigente da unidade, caso este recuse deverá justificar os motivos da recusa; em caso de aprovação, o setor interessado deverá seguir o disposto na Seção III deste regulamento.

Art. 8º A distribuição das atividades pela chefia imediata deverá respeitar a carga horária semanal da jornada de trabalho realizada pelo servidor participante.



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

Art. 9º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados por meio do estabelecimento de indicadores de desempenho por setor e acompanhamento por participante em suas entregas.

§ 1º Em atendimento ao disposto no Art. 6º do Decreto Nº 1.590/95, os indicadores setoriais serão acompanhados por meio do relatório gerencial trimestral, sendo o relatório acumulado apresentado nos termos, na forma e no prazo do Art. 17. da Instrução Normativa Nº 65/2020.

§ 2º O acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes será realizado por meio do sistema eletrônico de gestão do teletrabalho conforme disposições deste regulamento.

Art. 10. 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.

§1º Enquadram-se nas disposições do caput 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;

§ 2º 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.

Art. 11. O teletrabalho poderá ser realizado pelo regime de execução parcial ou integral nos termos e as condições estabelecidos neste regulamento e no ato administrativo próprio do dirigente de cada unidade.

Art. 12. No regime de execução parcial o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias e períodos em que a atividade laboral seja executada remotamente.



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

§ 1º A parte da carga horária semanal do participante em regime de execução parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 10% e limite máximo de 90%.

§ 2º O dirigente da unidade por meio de ato administrativo próprio poderá estabelecer:

I - porcentagem com limite único para teletrabalho, respeitados os parâmetros dispostos no § 1º deste artigo.

II - limite mínimo inferior a 10% e limite máximo superior a 90%.

§ 3º A parte da carga horária semanal a ser cumprida de forma presencial na instituição poderá ser realizada pelo expediente diário parcial ou completo, em dias consecutivos ou alternados durante a semana.

Art. 13. Com o objetivo de preservar a capacidade de atendimento presencial durante todo o expediente dos setores, a chefia imediata, juntamente com os servidores subordinados, estabelecerá o revezamento entre os participantes para cumprimento da parte presencial da jornada de trabalho.

§ 1º As informações de horário de atendimento do setor deverão ser divulgadas pelo site institucional, assim como disponibilizadas em local próximo a entrada do setor e de fácil acesso visual aos interessados em atendimento presencial.

§ 2º Havendo divergência entre os participantes na conciliação dos horários ou sobreposição de interesse no mesmo horário, cabe a chefia imediata, respeitando o interesse da administração, decidir a alocação dos horários a fim de preservar a disponibilidade do atendimento presencial.

Art. 14. No regime de execução integral o participante realizará a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, dispensado do controle de frequência.

§ 1º O trabalho remoto poderá ser realizado como alternativa a servidores com interesse em remoção para outros câmpus do IFSP, redistribuição para outros órgãos ou que desejarem solicitar licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde o exercício da atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração Pública.

§ 2º O dirigente da unidade poderá estabelecer limite de vagas para teletrabalho em execução integral.



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

Art. 15. Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do programa de gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

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

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

VI - com vínculo efetivo.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 16. O tempo utilizado para realização de deslocamento do servidor participante não será computado na composição da jornada de trabalho diária.

Art. 17. O servidor participante registrará a frequência no ponto eletrônico na entrada e na saída do expediente presencial e será dispensado do controle de frequência no teletrabalho conforme previsão da IN Nº65/2020 ME/SEDGGD/SGDP e do Art. 8º, V, §2º da IN-2/2018 SGP/MPDG/ME.

Art. 18. O servidor público participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho em situações de necessidade ou em razão de pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

§ 1º A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio do correio eletrônico institucional com antecedência mínima de 24 horas.



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

§ 2º A convocação do participante em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio do correio eletrônico institucional com antecedência mínima de 3 dias úteis.

§ 3º O dirigente da unidade, por meio de ato administrativo próprio, poderá diminuir o prazo de antecedência mínima indicados nos §§ 1º e 2º para a convocação do participante em regime parcial e integral.

Art. 19. As compensações de horário e o banco de horas seguem o disposto no Capítulo III, Seção I da IN-2/2018 SGP/MPDG/ME, assim como legislação vigente e documentos e instruções internas do IFSP.

§ 1º Caso exista necessidade de compensação de horário, o servidor participante deverá combinar previamente com a chefia imediata e após a expressa autorização poderá realizar a compensação.

§ 2º A compensação deverá ser realizada preferencialmente na forma presencial sendo limitado a duas horas adicionais por dia, conforme jornada de trabalho realizada pelo servidor.

Art. 20. O servidor participante pode executar as tarefas previstas para realização em teletrabalho presencialmente nas dependências da Instituição, desde que sua jornada diária seja e que haja aprovação prévia da chefia imediata.

Parágrafo Único: Havendo necessidade de cumprimento da carga horária diária integralmente 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.

Art. 21. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento pelo participante de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 22. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.



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

Parágrafo único: Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito, caso haja anuência da chefia imediata, antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 23. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração Pública.

Parágrafo único: Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 24. O participante do programa de gestão 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 diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com hospedagem, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 25. O participante do programa de gestão 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 nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 26. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho ainda que em regime de execução integral.

Art. 27. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada expressamente pela chefia imediata.



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

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 28. 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 programa de gestão em regime de teletrabalho.

Seção III- Fases do Programa de Gestão

Art. 29. A implementação do programa de gestão pelo Campus e Reitoria observará as seguintes fases:

I – Implantação;

II - Execução;

III - Acompanhamento.

Art. 30. O dirigente poderá emitir ato administrativo próprio estabelecendo o programa de gestão na modalidade teletrabalho no âmbito da unidade, observadas as disposições deste regulamento, especificando disposições complementares de implantação, execução e acompanhamento para adequar a realidade de funcionamento e a composição do quadro de servidores de cada unidade.

Art. 31. O dirigente da unidade dará conhecimento aos servidores dos critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

I – ampla adesão ou em caso de restrição da quantidade, informar o total de vagas disponíveis para participação;

II - regime de execução admitidos;

III – vedações adicionais à participação, se houver;

IV – quando houver limitação de tempo de participação, deverá informar o prazo de permanência no programa de gestão;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;



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

- VI - perfil do servidor público participante;
- VII - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação;
- VIII - orientação complementares sobre a elaboração da tabela de atividades, além das já relacionadas neste regulamento;
- IX - os resultados e benefícios esperados para a unidade;
- X - o percentual mínimo ou máximo de participantes em cada setor, quando for o caso;
- XI – a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade de forma presencial, quando for o caso;
- XII - o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação;
- XIII – prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial quando superior aos já estabelecidos neste regulamento;
- XIV – Modelo de relatório de desempenho trimestral;
- XV – Data de início da vigência do Programa de Gestão;
- XVI – Data de término da vigência do Programa de Gestão, caso a unidade opte por essa fixação;
- XVII – Forma e período específico para solicitação de adesão pelo servidor ou setor, ou adesão em fluxo contínuo.

Art. 32. O ato administrativo próprio será publicado no Diário Oficial da União e divulgado em sítio eletrônico da unidade.

Art. 33. Após a publicação e início da vigência ato administrativo próprio da unidade e com base nas orientações, critérios e procedimentos estabelecidos neste regulamento, a chefia imediata do setor interessado no programa de gestão juntamente com a equipe sob sua responsabilidade elaborará plano de trabalho por meio de estudo técnico que deverá conter:

- I – o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas de forma presencial e a distância conforme modelo de tabela de atividades,
- II – o quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de gestão;



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

- III – a proporção da carga horária presencial e em teletrabalho por participante;
- IV – o horário de expediente e do atendimento presencial do setor;
- V – o perfil do servidor público participante adequado as atividades a serem executadas;
- VI – os indicadores, as metas a serem alcançadas e a periodicidade de acompanhamento;
- VII – o cronograma trimestral de entrega de resultados, avaliação dos indicadores setoriais e relatório de desempenho;
- VIII – o cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas.

§ 1º O detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas, o levantamento dos indicadores, a definição de metas, a periodicidade de acompanhamento, o cronograma de entrega de resultados e o cronograma de reuniões com a chefia imediata serão elaborados por setor e consolidados no plano de trabalho por diretoria adjunta ou equivalente.

§ 2º Os setores subordinados diretamente ao dirigente da unidade poderão elaborar propostas de plano de trabalho a parte a serem compiladas por unidade.

§ 3º O plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma unidade que executem as atividades, procedimentos e rotinas de características semelhantes, no entanto, os indicadores, as metas, o acompanhamento de desempenho serão específicos por unidade e desdobrados por setor em cada uma.

§ 4º Na tabela é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

§ 5º A tabela de atividades e o termo de ciência e responsabilidade deverão ser registrados no sistema informatizado de acompanhamento do teletrabalho.

Art. 34. 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.

Parágrafo único: Os indicadores poderão ser quantitativos ou qualitativos:

- I – Os dados para formação dos indicadores quantitativos serão extraídos prioritariamente dos sistemas eletrônicos oficiais utilizados pela instituição.



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

II – Os dados para formação dos indicadores qualitativos poderão ter fonte diversa do sistemas eletrônicos oficiais, como por exemplo pesquisa de percepção entre os participantes ou de usuários dos serviços.

Art. 35. A versão final do plano de trabalho, acompanhada do estudo técnico completo será encaminhada pela chefia imediata à Diretoria Adjunta (ou equivalente em nível hierárquico) a que está vinculado por meio de processo eletrônico pelo SUAP para apreciação.

I - Sendo aprovado, o processo eletrônico será encaminhado pelo SUAP ao dirigente para apreciação;

II - Não sendo aprovado, o processo eletrônico será devolvido a chefia imediata do setor com a indicação dos ajustes e/ou justificativa do indeferimento.

Art. 36. Após apreciação do plano de trabalho pelo dirigente, este emitirá parecer formal com as seguintes indicações:

I - Aprovando com indicação de ajustes e liberando o início do teletrabalho para o setor, situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante e não precisará retornar para nova apreciação;

II - Aprovando sem indicação de ajustes e liberando o início do teletrabalho para o setor, situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante.

III - Reprovando e indicando os ajustes e/ou revisões necessárias, situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante e deverá retornar para nova apreciação do dirigente.

Art. 37. O plano de trabalho e os indicadores poderão ser revistos anualmente, a fim de realizar ajustes, correções, inclusões e exclusões que permitam aperfeiçoar o trabalho desenvolvido, aprimorar o acompanhamento de desempenho e refletir com lisura a execução das atividades realizadas no programa de gestão.

Art. 38. A adesão do servidor ao programa de gestão é facultativa; em caso de optar pela participação, seguirá os dispositivos deste regulamento e do ato administrativo próprio do dirigente da unidade.



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

Art. 39. O plano de trabalho aprovado pelo dirigente da unidade passa a ter caráter vinculante para o servidor participante.

Art. 40. A adesão pelo servidor interessado será realizada por meio de abertura do processo eletrônico no SUAP onde será anexado o “Requerimento de Adesão ao Teletrabalho” e encaminhará a chefia imediata para apreciação.

§ 1º A chefia imediata analisará a documentação; se aprovado, encaminhará o processo eletrônico ao setor de Gestão de Pessoas para análise das vedações e atualização das informações do servidor participante. Caso não aprovado, a chefia imediata devolverá ao servidor com as justificativas e indicação de ajustes.

§ 2º O setor de Gestão de Pessoas analisará o requerimento, a ocorrência de hipóteses de vedação; se houver ocorrência de vedação ou ajustes de qualquer natureza, retornará o processo para a chefia imediata com as devidas justificativas e indicações; se não houver ocorrência de vedação ou ajustes a serem realizados, atualizará as informações do servidor participante nos sistemas e manterá o processo eletrônico em sua guarda.

Art. 41. Previamente ao início do teletrabalho, o participante do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada de forma presencial e a distância, conforme o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) a declaração de que atende às condições para participação no programa de gestão;

b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;

c) as atribuições e responsabilidades do participante;

d) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;



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

- e) a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na IN N° 65/2020 e neste regulamento;
- f) a declaração de que está ciente quanto à vedações contidas na Seção II deste regulamento;
- g) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- h) a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n° 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD);
- i) a declaração de que está ciente das orientações da Portaria n° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 42. A ausência do servidor nas dependências da Instituição para fins de realização do trabalho teletrabalho, sem o respectivo trâmite de adesão que trata esta subseção, pode configurar falta não justificada e acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos na Lei n° 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e atualizações.

Art. 43. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no “Plano de Trabalho” e do ‘Termo de Ciência e Responsabilidade’, independente de eventual instauração de processo administrativo disciplinar;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;



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

V - em virtude de remoção ou projeto institucional, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 3º deste Regulamento /ou na IN Nº 65/2020;

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste regulamento.

Art. 44. Nas hipóteses de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, da suspensão ou da revogação da norma de procedimentos gerais ou do regulamento do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao regime presencial, com controle de frequência.

Art. 45. O plano de trabalho será registrado em sistema informatizado de acompanhamento do teletrabalho.

Art. 46. A chefia imediata poderá redefinir os prazos, as metas e as atividades do participante à qualquer tempo por necessidade do serviço e na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 1º As metas serão calculadas em horas equivalentes para cada atividade em cada faixa de complexidade conforme a tabela de atividades do setor.

§ 2º As metas e atividades atribuídas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

Art. 47. A chefia imediata realizará por meio do sistema eletrônico a avaliação das entregas realizadas pelo participante, mediante análise fundamentada, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.



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

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 3º A contagem do prazo de avaliação se inicia com o registro da finalização da atividade no sistema, procedimento este considerado a entrega da tarefa atribuída a ele.

Art. 48. O IFSP utilizará o software **XXXXXXXXXX** disponibilizado pelo órgão central SIPEC como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes.

Parágrafo único. Durante o período de ambientação, o IFSP avaliará a possibilidade de optar por outro sistema, podendo ser próprio, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na Instrução Normativa Nº 65/2020.

Art. 49. O IFSP disponibilizará ao SIPEC informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os relatórios de acompanhamento que trata a Instrução Normativa Nº 65/2020.

§ 1º Deverão ser divulgadas, pelas unidades em sítio eletrônico, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

Art. 50. Decorridos seis meses do início da implantação do Programa de Gestão na unidade, o dirigente elaborará um relatório gerencial contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema eletrônico;



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

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica das Diretorias Adjuntas (ou equivalentes em nível hierárquico), das Coordenações dos setores (ou equivalentes em nível hierárquico), da área de gestão de pessoas (conforme a estrutura da unidade) e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, se houver.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o §1º poderão indicar a necessidade de manutenção, revisão e reformulação do regulamento ou da portaria do Campus para implantar melhorias, corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Em relação ao sistema eletrônico de acompanhamento do teletrabalho, o relatório deverá apontar se há necessidade de revisar a parametrização, implantar melhorias, corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas.

§ 4º O relatório gerencial não poderá divulgar informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 51. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial anual contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;



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

- c) boas práticas implementadas;
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver.

Parágrafo único. Cada Unidade providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o caput a Reitoria até 31 de agosto para que seja compilado e enviado ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro conforme parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa Nº 65/2020.

Art. 52. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de programa de gestão:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista neste regulamento e no ato próprio do dirigente da unidade, desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- VI - permanecer em disponibilidade constante, dentro do horário de trabalho, 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 correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente 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;



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

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 à distância, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação e ao ruído;

XII - Providenciar, sem qualquer ajuda de custo, computador com hardwares e softwares que possibilitem acesso aos sistemas e a 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 à distância das tarefas contidas no plano de trabalho e combinadas com a chefia imediata;

XIV - Reunir-se presencialmente ou por videoconferência com a chefia imediata para acompanhamento do andamento das tarefas executadas, apresentação dos resultados parciais e finais;

XV- Atender os 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, o servidor deverá prestar a 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 à distância.

§ 3º O não atendimento dos deveres dispostos neste artigo, assim como a não observação das proibições do art. 117 da Lei nº 8.112/1990, sujeitam o servidor participante às penalidades dispostas no art. 127 da referida Lei.



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

§ 4º A critério do dirigente da unidade, 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 indisponibilidade de seus equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do teletrabalho/remoto.

Art. 53. Compete a chefia imediata:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;
- II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- IV - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.
- V – Definir em conjunto com o servidor participante, os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão;
- VI - Acompanhar, de forma sistemática, contínua e periódica, o trabalho presencial e a distância realizado pelo servidor
- VII - Avaliar a realização dos trabalhos quanto ao cumprimento dos prazos;
- VIII - Dar ciência a Diretoria Adjunta sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento trimestral;
- IX – Elaborar o cronograma de reuniões mensais para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessário;
- X – Manter contato permanente com a Área de Gestão de Pessoas a fim de assegurar o regular cumprimento dos requisitos de habilitação do servidor participante;
- XI – Propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas neste regulamento e na Instrução Normativa N° 65/2020;



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

XII – Dar ciência aos servidores participantes sob sua responsabilidade de qualquer alteração no plano de trabalho ou nas metas estabelecidas;

XIII - Dar ciência ao Diretor Adjunto sobre a evolução dos trabalhos, dificuldades encontradas e outras ocorrências que possam impactar o andamento das atividades; e

XIV – Propor ao Diretor Adjunto com a devida fundamentação, a interrupção do teletrabalho para o servidor participante.

Art. 54. Compete a Área de Gestão de Pessoas da unidade:

I – Verificar a ocorrência de vedação de servidor interessado na adesão ao programa de gestão em teletrabalho e informar através do preenchimento em campo específico do “Requerimento de Adesão ao Teletrabalho”;

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 a chefia imediata do servidor participante e a Diretoria Adjunta de qualquer alteração funcional do servidor que incorra em vedações conforme dispõe este Regulamento e/ou na Instrução Normativa Nº 65/2020;

IV – Manter o processo eletrônico e o assentamento do registro funcional físico e eletrônico de cada servidor participante atualizado;

V - Manter disponível e atualizado no site do IFSP a relação dos servidores em teletrabalho.

Art. 55. Compete a Diretoria Adjunta da área com servidores participantes:

I - Produzir trimestralmente relatório de acompanhamento consolidado do programa de gestão no âmbito do setor, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados em cada unidade;

II - Dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos lotados nos setores sob sua responsabilidade;

III - Analisar resultados do programa de gestão por coordenação e consolidado no âmbito da Diretoria Adjunta;

IV - Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados junto aos Coordenadores;



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

- V - Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para cada setor;
- VI - Colaborar com a coordenação responsável pelo acompanhamento de resultados para melhor execução do programa de gestão;
- VII - Sugerir suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho ao dirigente da unidade com base no relatório de acompanhamento;
- VIII – Apreciar os pedidos de adesão, de desligamento a pedido e de desligamento de ofício encaminhado pela chefia imediata do servidor participante;
- IX – Propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas neste Regulamento e na Instrução Normativa Nº 65/2020.

Art. 56. Compete ao dirigente da unidade:

- I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos deste Regulamento e da Instrução Normativa Nº 65/2020;
- II - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- III - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;
- IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- V - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;
- VI - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação deste regulamento e do programa de gestão;
- VII - Rever o ato próprio emitido com base nos relatórios gerenciais realizando a suspensão, alteração ou revogação.
- VIII – Apreciar e decidir os pedidos de adesão e de desligamento;
- IX – Propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas neste regulamento e na Instrução Normativa Nº 65/2020;
- X – Emitir a portaria de autorização da adesão do servidor participante e do desligamento do programa de gestão;
- XI –Apreciar trimestralmente o relatório de acompanhamento consolidado do programa de gestão, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados;



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

XII - Dar ampla divulgação do programa de gestão aos servidores participantes lotados na unidade sob sua responsabilidade;

XIII - Analisar resultados consolidados no âmbito da unidade;

XIV Decidir sobre a suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho com base no relatório de acompanhamento.

Art. 57. No caso de descumprimento dos termos estabelecido nesta seção, o servidor participante deverá prestar justificativas a 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 Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, ou descumprido o prazo de prorrogação, o servidor não terá o registro de frequência do teletrabalho referente:

I - aos dias que ultrapassarem o prazo final fixado, na hipótese de entrega dos trabalhos acordados com atraso de até cinco dias úteis;

II - ao dia de não atendimento da convocação para comparecimento presencial ou de não participação em reunião.

§ 3º A ausência de registro de frequência a que se refere o parágrafo anterior configurará falta não justificada nos termos da IN Nº2/2018 MPDG/SGP, e poderá acarretar inassiduidade habitual e/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.

Seção IV - Disposições finais e transitórias

Art. 58. A alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor



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

participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida através de ampla divulgação pelo sistema eletrônico, correio eletrônico e/ou comunicados via sistema SUAP.

Art. 59. O dirigente da unidade deverá providenciar instrução de processo eletrônico relativo à realização do programa de gestão na modalidade teletrabalho na unidade para cada exercício, o qual contemplará todos os relatórios de acompanhamento trimestral da unidade devidamente preenchidos pelos responsáveis, com o respectivo encerramento ao término de cada ano.

Art. 60. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Coordenação Geral do Programa de Gestão - Teletrabalho da unidade, formada pela(s) chefia(s) imediata(s) dos servidores participantes, Diretoria Adjunta e Direção Geral da unidade.

Art. 61. Nos termos da Instrução Normativa nº 65/2020, a implantação do programa de gestão fica condicionada a autorização do Ministério da Educação.

Art. 62. A partir da autorização do Ministro de Estado, fica revogada a Portaria IFSP nº 4.011, de 12/12/2018.

Art. 63. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de autorização do Ministro de Estado.

EDUARDO ANTONIO MODENA
REITOR

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	E-mail:
Unidade de Lotação:	Telefone:
Setor de Exercício:	Celular:
Matrícula SIAPE:	Cargo:

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PARTICIPANTE DA MODALIDADE DE TELETRABALHO
<p>Declaro anuência com o Plano de Trabalho da Coordenação _____ do IFSP – Campus _____, das regras de participação e dos deveres do servidor participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho descritos neste documento, no Regulamento do IFSP e na Instrução Normativa N° 65/2020:</p> <p>I - Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime semipresencial, conforme metas pactuadas com a chefia imediata, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do IFSP;</p> <p>II - Mediante prévia comunicação da Chefia Imediata, o servidor em teletrabalho, sempre que entender necessário, deverá prestar serviços integralmente presenciais nas dependências do IFSP;</p> <p>III - A desistência, quando partir de solicitação do participante do Programa, deverá ser comunicada à Chefia Imediata e a Diretoria Adjunta de Administração por meio do preenchimento do “Formulário de Desligamento”, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades integralmente presenciais, visando à adoção de eventuais procedimentos de regularização e medidas de logística necessárias.</p> <p><u>São deveres do servidor participante do programa de gestão em teletrabalho:</u></p> <p>I - assinar termo de ciência e responsabilidade;</p> <p>II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;</p> <p>III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista neste regulamento e no ato próprio do dirigente da unidade;</p> <p>IV – Colaborar no cumprimento da meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho para o setor em que estiver lotado;</p> <p>V - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;</p> <p>VI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do IFSP;</p> <p>VII - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor;</p> <p>VIII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;</p> <p>IX - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;</p> <p>X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;</p>

XI - 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.

XII – Providenciar e manter, sem qualquer espécie de ajuda de custo, ambiente de trabalho em condições adequadas e favoráveis à execução das atividades à distância, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação e ao ruído.

XIII - Providenciar, sem qualquer ajuda de custo, computador com hardwares e softwares que possibilitem acesso aos sistemas e a completa execução das atividades, mantendo o sistema antivírus atualizado, garantindo a segurança da informação.

XIV – Providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, acesso à internet banda larga, cujo desempenho e estabilidade seja suficiente para a realização à distância das tarefas contidas no plano de trabalho e combinadas com a chefia imediata;

XV - Reunir-se presencialmente ou por videoconferência com a chefia imediata para acompanhamento do andamento das tarefas executadas, apresentação dos resultados parciais e finais;

XVI- Atender os 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.

XVII - Na hipótese do descumprimento deveres, responsabilidades e prazos o servidor deverá prestar a chefia imediata justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

XVIII - Não acolhidas as justificativas a que se refere o item anterior, o servidor não terá o correspondente registro de frequência proporcional ao tempo de trabalho à distância.

XIX - O não atendimento dos deveres dispostos acima, assim como a não observação das proibições do art. 117 da Lei nº 8.112/1990, sujeitam o servidor participante às penalidades dispostas no art. 127 da referida Lei.

XX - A critério do dirigente da unidade, 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 indisponibilidade de seus equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do teletrabalho/remoto.

O servidor participante declara:

I - Que atende às condições para participação no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho;

II – Que está ciente que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa Nº 65/2020 e no Regulamento do IFSP;

III - Que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65/2020 e no Regulamento do IFSP;

IV - Que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

VI – Que está ciente das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Durante a participação no programa de gestão na modalidade teletrabalho, autorizo o fornecimento

do número do meu telefone pessoal a servidores do IFSP em exercício, que indiquem a necessidade de contato telefônico para tratar de assuntos relacionados às atividades profissionais.

Cidade, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

NOME CHEFIA IMEDIATA
Coordenação - SIGLA

NOME
Diretoria Adjunta de
Administração - SIGLA

NOME
Direção Geral - SIGLA

ANEXO II – REQUERIMENTO DE ADESÃO À MODALIDADE TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	Matrícula SIAPE:
Unidade de Lotação:	Cargo:
Setor de Exercício:	Telefone:
AUTODECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO DO SERVIDOR	
Está em Estágio Probatório?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Usufrui de concessão de carga horária semanal para qualificação profissional?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Foi desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Está submetido à jornada flexibilizada para atendimento ao público?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR	
<p>Solicito a adesão à modalidade Teletrabalho através de adesão <i>Programa de Gestão do IFSP Campus Piracicaba</i>, conforme abaixo:</p> <p><u>Jornada de Trabalho:</u></p> <p><input type="checkbox"/> 40 Horas Semanais</p> <p><input type="checkbox"/> Horário Especial pelo Art. 98 da Lei Nº 8112/90 Carga Horária Semanal _____</p> <p><input type="checkbox"/> Carga horária reduzida em razão de lei específica para o cargo ocupado Carga Horária Semanal _____ Lei Nº _____</p> <p><u>Regime de Execução:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Parcial</p> <p><input type="checkbox"/> Integral</p> <p><u>Período de Expediente Diário Presencial:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Segunda Feira Horário _____</p> <p><input type="checkbox"/> Terça Feira Horário _____</p> <p><input type="checkbox"/> Quarta Feira Horário _____</p> <p><input type="checkbox"/> Quinta Feira Horário _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sexta Feira Horário _____</p> <p>Piracicaba, _____ de _____ de _____.</p>	
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	

_____ Servidor Cargo	_____ Chefia Imediata Coordenação - SIGLA
----------------------------	---

Após análise do assentamento funcional nesta data, o servidor é considerado:

Habilitado a participar do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho.

Inabilitado por incidir em vedação(s) do Art. 26 da IN-1/2018 MPDG/ME:

Piracicaba, ____ de _____ de _____.

Nome
Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP PRC

Solicitação Deferida em ____ / ____ / _____

Solicitação Indeferida em ____ / ____ / _____

Em caso de indeferimento, preencher a justificativa:

Diretoria Adjunta de Administração

Direção Geral

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARTICIPANTE	
Nome:	Matrícula SIAPE:
Unidade de Lotação:	Cargo:
Setor de Exercício:	Telefone:

<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO - CHEFIA IMEDIATA/DIRETOR ADJUNTO
<p>Solicito que o servidor participante seja desligado do <i>Programa de Gestão em Teletrabalho do IFSP</i>, pelo motivo especificado abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Por necessidade do serviço;<input type="checkbox"/> Pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;<input type="checkbox"/> Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;<input type="checkbox"/> Em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;<input type="checkbox"/> Em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão;<input type="checkbox"/> Pela superveniência das hipóteses previstas na IN nº65/2020 e/ou do Regulamento do IFSP. <p>Justificativa/Observação:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data da solicitação: ____ / ____ / ____.</p> <p>Assinatura do Solicitante: _____</p>

<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO - SERVIDOR PARTICIPANTE
<p>O servidor participante solicita o desligamento do <i>Programa de Gestão em Teletrabalho do IFSP</i>, a partir de ____ / ____ / ____, sem prejuízo das atividades anteriormente pactuadas.</p> <p>Justificativa/Observação:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data da solicitação: ____ / ____ / ____.</p> <p>Assinatura do Solicitante: _____</p>

SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO TOTAL / AUTORIZAÇÃO DIRETOR GERAL

- Solicito que o servidor participante seja desligado do *Programa de Gestão em Teletrabalho do IFSP Campus Piracicaba*, pelo motivo especificado abaixo:
- Por necessidade do serviço;
 - Pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;
 - Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
 - Em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;
 - Em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão;
 - Pela superveniência das hipóteses previstas na IN nº65/2020 e/ou do Regulamento do IFSP.
 - Outros (Justificar abaixo):

Data da solicitação: ____/____/____.

Assinatura do Solicitante: _____

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP PRC realizou os procedimentos para registro e efetivação da solicitação de desligamento do servidor das atividades do *Programa de Gestão em Teletrabalho do IFSP*, ficando o servidor obrigado a retornar à jornada de trabalho com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais com o controle integral de frequência a partir do dia _____ de _____ de _____ conforme Portaria _____.

Piracicaba, ____ de _____ de _____.

Coord. Gestão de Pessoas

Ciência do servidor:

Servidor

**ANEXO IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL DE
RESULTADOS**

DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO			
Diretor:		Matrícula SIAPE:	
Setor (Sigla):		Cargo:	
RELAÇÃO DE SERVIDORES EM TELETRABALHO			
Nome	Cargo	SIAPE	SETOR
ANÁLISE DE RESULTADO			
Piracicaba, ____ de _____ de _____.			
_____ Diretor Adjunto		_____ Diretor Geral	

Documento Digitalizado Público

Minuta - Portaria teletrabalho IFSP

Assunto: Minuta - Portaria teletrabalho IFSP
Assinado por: Guilherme Leite
Tipo do Documento: Portaria
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite, DIRETOR - CD3 - DDGP-DGP**, em 04/01/2021 20:26:07.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/01/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 584065

Código de Autenticação: 2f444570da

