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

PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2024 - PRO-PRD/RET/IFSP, DE 23 DE ABRIL DE 2024

Altera a Portaria Normativa Nº 1/2022 - PRO-PRD/RET/IFSP, de 27 de abril de 2022, que 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 Alterar a Portaria Normativa Nº 1/2022 – PRO-PRD/RET/IFSP, de 27 de abril de 2022, que 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.

Art. 2º Alterar, na Portaria Normativa acima mencionada, o Anexo I – da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de maio de 2024. Integra a esta o seguinte anexo:
a) Anexo I - da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD).

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 Gestão de Pessoas (DGP-PRD).
Art. 2º Todos os servidores em exercício na DGP-PRD ou setores vinculados poderão se candidatar, independentemente da modalidade, 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: Diretorias Adjuntas vinculadas à DGP-PRD;
IV - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas.
Art. 4º Para fins de adesão ao teletrabalho, as chefias da Coordenação e Direção Adjunta:
a) Não poderão considerar o cargo efetivo ocupado pelo servidor, devendo avaliar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhas de forma remota e o conhecimento

técnico dos interessados;
b) Deverão avaliar se os servidores possuem as habilidades e competências definidas no disposto no inciso VI dos "Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho", contidas neste anexo.
§ 1º Todos os servidores poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial ou integral.
§ 2º Para os servidores em exercício nas Coordenadorias, a realização do teletrabalho fica condicionada à:
I - A quantidade de servidores em teletrabalho integral não poderá inviabilizar o atendimento presencial aos setores com tal obrigatoriedade;
II - Para fins do teletrabalho no regime de execução parcial, a carga horária semanal limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as 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 e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-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;
§ 1º A convocação poderá ser realizada ainda que o servidor esteja em usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, desde que seja realizada para dia posterior ao afastamento, licença ou impedimento.
§ 2º Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por qualquer motivo, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular disponibilizado, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I e II deste artigo.

Art. 10. Caberá 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 haverá limite de participantes, respeitando-se os demais critérios estabelecidos neste anexo.
III - Vedações de Participação: Não há.
IV - Infraestrutura Obrigatória para Participação: Compete ao servidor que optar pelo teletrabalho responsabilizar-se pela escolha e adequação do ambiente para a execução do teletrabalho, sendo de sua responsabilidade providenciar as estruturas físicas, ergonômicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como, arcar com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho. Considera-se a estrutura mínima para realização do teletrabalho:

a) ambiente separado e sem ruído, próprio para a realização do teletrabalho;
b) mesa adequada para apoio e suporte de equipamentos a serem utilizados no teletrabalho;
c) cadeira ergonômica que possibilite a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;
d) material para apoio/descanso para os punhos e pés;
e) computador de mesa ou portátil capaz de executar programas básicos e específicos para o desempenho de suas atividades simultaneamente como, por exemplo, navegadores, suíte de aplicativos, entre outros;
f) monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10º a 20º;
g) acesso à internet;
h) instalação de Aplicativo de VPN determinado e fornecido pela instituição (nos casos necessários);
i) aplicativo de antivírus instalado e atualizado;

J) dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.
V - 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;
VI - 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;
VII - 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.
VIII - Carga Horária Presencial:
a) No regime de execução parcial, deverá ser respeitado o mínimo de 20% da jornada semanal 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;
IX - Relatório de Acompanhamento: modelo de relatório anual.
X - Por prazo indeterminado.
XI - 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, 23 de abril de 2024.

Documento assinado eletronicamente.

Guilherme Oliveira Leite
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (em exercício)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, **DIRETOR(A) - CD3 - DGP-PRD**, em 23/04/2024 16:45:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/04/2024. 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: 738089
Código de Autenticação: 7e767a76bb