



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 82/2023 - RET/IFSP, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe orientações, critérios e procedimentos complementares para a adesão de Docentes ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho no IFSP e altera o Art. 17 da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022.

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 2021, publicado no Diário Oficial da União em 6 de abril de 2021, seção 2, página 1; considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia e Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, e o que consta no Processo Suap nº 23305.002832.2023-36; RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir, na forma desta Portaria Normativa, orientações, critérios e procedimentos complementares à Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, para a adesão de Docentes ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho no IFSP.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria Normativa não se aplica à Docentes que tenham aderido ao PGD na forma da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I - Docentes efetivos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

II - Docentes substitutos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

III - Docentes visitantes, de que trata a Lei nº 8.745 nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 1º A participação dos contratados temporariamente de que tratam os incisos II e III 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.

§ 2º É permitida a participação de docentes efetivos de outros órgãos públicos que estejam em exercício no IFSP, desde que observem as normas estabelecidas neste regulamento.

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

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

II - esteja com pendências quanto a entrega de Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e/ou Relatório Individual de Trabalho (RIT) de semestres anteriores.

Parágrafo único. O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses adicionais de vedação à participação.

CAPÍTULO II DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 4º A implantação do teletrabalho é facultativa, a critério do dirigente de cada unidade, em função da oportunidade e da conveniência ao serviço público.

Parágrafo único. A adesão do servidor ao teletrabalho também é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos desta Portaria e do ato administrativo próprio do dirigente da unidade.

Art. 5º O teletrabalho abrangerá as atividades descritas no Plano Individual de Trabalho, cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados.

§ 1º O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes será realizado mediante à entrega do Relatório Individual de Trabalho e por meio de sistema informatizado do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º Até que sobrevenha ato posterior da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, fica autorizado a adesão mediante abertura de processo eletrônico, contendo:

a) Preenchimento de Termo de Adesão individual, que deverá conter link do site do Câmpus que dê acesso ao ato administrativo próprio da unidade com previsão de adesão; e

b) Envio do Plano Individual de Trabalho aprovado (PIT).

§ 3º O processo eletrônico de que trata o parágrafo anterior deverá ser enviado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere do câmpus, que realizará o registro da adesão por meio de ferramenta de Cadastramento de Planos de Trabalho, disponível no módulo do Programa de Gestão no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap).

§ 4º Não será necessário a realização de nova adesão, ainda que ocorram alterações no PIT ao longo do período de sua realização.

§ 5º O participante ficará vinculado ao Programa de Gestão até que ocorra eventual formalização de desligamento nas hipóteses previstas no Art. 11 desta Portaria Normativa.

Art. 6º A adesão ao teletrabalho na forma desta Portaria Normativa fica limitada à modalidade parcial, restringindo-se ao cronograma específico previsto no PIT.

Art. 7º O participante do teletrabalho 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 SEDGG/SGDP nº 207, de 21 de outubro de 2019 e normas institucionais do IFSP.

Parágrafo único. A Diretoria-Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal poderá emitir comunicados complementares quanto à sistemática de pagamento do auxílio-transporte aos servidores em teletrabalho.

Art. 8º Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do teletrabalho, independentemente do regime de execução.

Parágrafo único. Caso ocorra a adesão ao teletrabalho por servidor docente que perceba o pagamento dos adicionais de que trata o caput, caberá a exclusão imediata do referido benefício a partir da data de adesão.

CAPÍTULO III FASES DO TELETRABALHO

Art. 9º Ao decidir implantar o teletrabalho aos docentes, o dirigente de cada unidade deverá emitir ou atualizar ato administrativo próprio, observando o disposto nos Arts. 29, 31, 39 e 42 da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos atos administrativos próprios já emitidos que prevejam a participação por servidores docentes em exercício na respectiva unidade.

Art. 10. A adesão ao teletrabalho, mediante a realização do procedimento descrito no Art. 5º desta Portaria Normativa, acarreta a concordância com o “Termo de Ciência e Responsabilidade do Participante”.

Art. 11. O dirigente da unidade deverá desligar o participante:

I - por solicitação do docente;

II - no interesse da Administração devidamente justificado, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no “Programa de Gestão” e do “Termo de Ciência e Responsabilidade”, cabendo ainda eventual instauração de processo administrativo disciplinar;

IV - em virtude de redistribuição, remoção, projeto institucional ou qualquer movimentação que altere a unidade de exercício;

V - por pendências na entrega do Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e/ou Relatório Individual de Trabalho (RIT), ainda que posterior à adesão ao teletrabalho de que trata esta Portaria Normativa.

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria Normativa e/ou na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

Parágrafo único. O desligamento de que trata o Inciso III do caput implicará na vedação para participação de que trata o Art 3º desta Portaria Normativa.

Art. 12. A aprovação do RIT, conforme os fluxos já estabelecidos no IFSP, será considerada para fins de entrega do Plano de Trabalho de que trata o Art. 14 da IN ME nº 65/2020.

Art. 13. O IFSP disponibilizará semestralmente ao Órgão Central Sipec informações atualizadas, registradas no sistema informatizado de que trata o § 1º do Art. 5º desta Portaria Normativa.

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

I - Esta Portaria Normativa;

II - Ato próprio de autorização da respectiva unidade;

III - relação dos participantes do teletrabalho, discriminados por unidade; e

V - acompanhamento das entregas de cada unidade, que poderá ser a indicação do link do SUAP que permite a consulta do PIT e do RIT, conforme acesso à https://suap.ifsp.edu.br/atividade_docente/consulta_publica_pit_rit/.

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

Art. 14. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do teletrabalho:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no programa de gestão;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença for necessária e houver interesse da Administração Pública;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos, sendo autorizada a divulgação do contato para os usuários que se utilizam do serviço;

V - consultar constantemente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício em seu horário de trabalho;

VI - permanecer em disponibilidade constante, dentro do horário de trabalho estabelecido, 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 e-mail 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;

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

XII - providenciar, sem qualquer ajuda de custo, equipamentos informatizados como hardwares e softwares que possibilitem acesso aos sistemas e à 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 a distância das tarefas contidas no programa de gestão e combinadas com a chefia imediata;

XIV - reunir-se presencialmente ou virtualmente com a chefia imediata para acompanhamento do andamento das tarefas executadas, apresentação dos resultados parciais e finais sempre que demandado;

XV - atender aos 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 das atribuições e responsabilidades, o servidor deverá prestar à 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 a distância, acarretando na adoção de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, conforme cada situação. Em tal situação, caberá à chefia imediata a indicação, conforme instruções da área de gestão de pessoas da unidade.

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

§ 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 das atividades a serem desempenhadas.

Art. 15. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do teletrabalho;

II - manter contato permanente com os participantes do teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - acompanhar, de forma sistemática, contínua e periódica, o trabalho presencial e a distância realizado pelo servidor;

IV - avaliar a realização dos trabalhos quanto ao cumprimento dos prazos;

V - dar ciência à respectiva Diretoria-Adjunta sobre a evolução do teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VI - manter contato permanente com a área de Gestão de Pessoas a fim de assegurar o regular cumprimento dos requisitos de habilitação do servidor participante;

VII - propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

VIII - dar ciência aos servidores participantes sob sua responsabilidade de qualquer alteração no programa de gestão ou nas metas estabelecidas;

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

XIV - propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a interrupção do teletrabalho para o servidor participante;

XV - propor ao Diretor-Adjunto com a devida fundamentação, a suspensão temporária do teletrabalho para setor sob sua responsabilidade.

Art. 16. Compete à área de Gestão de Pessoas da unidade:

I - verificar a ocorrência de vedação de servidor interessado na adesão ao teletrabalho, cabendo formalizar o deferimento ou indeferimento por meio de despacho no processo de adesão;

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 à chefia imediata do servidor participante e à Diretoria-Adjunta de qualquer alteração funcional do servidor que incorra em vedações conforme dispõe esta Portaria Normativa e/ou na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

IV- manter o processo eletrônico atualizado no assentamento funcional físico ou eletrônico de cada servidor participante.

Art. 17. Compete à Diretoria-Adjunta do setor participante ou setor equivalente:

I - dar ampla divulgação do programa de gestão e do ato administrativo próprio, caso publicado, aos servidores públicos em exercício nos setores;

II - analisar resultados por coordenação e avaliar o teletrabalho no âmbito da Diretoria-Adjunta;

III - sugerir suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão ao dirigente da unidade com base no RIT do docente;

IV - apreciar os pedidos de adesão, de desligamento a pedido e de desligamento de ofício encaminhado pela chefia imediata do servidor participante;

V - propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

IX - analisar a suspensão temporária do teletrabalho pela chefia imediata do setor participante no âmbito da Diretoria-Adjunta sob sua responsabilidade;

X - propor a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou do servidor participante no âmbito da Diretoria-Adjunta sob sua responsabilidade conforme hipóteses previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 18. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação, nos termos desta Portaria Normativa e da IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

II - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

III - analisar os resultados em sua unidade;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V - sugerir à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com base em relatórios e/ou fundamentações legais diversas, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria Normativa;

VI - rever o ato próprio emitido com base em relatórios gerenciais realizando a

suspensão, alteração ou revogação;

VII - apreciar e decidir os pedidos de adesão e de desligamento;

VIII - propor desligamento de ofício nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa e na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020;

IX - dar ampla divulgação do teletrabalho e do ato administrativo próprio, quando publicado, aos servidores participantes lotados na unidade sob sua responsabilidade;

X - analisar resultados consolidados no âmbito da unidade;

XI - decidir sobre a suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão na modalidade teletrabalho, com base nos resultados obtidos;

XII - decidir sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação do setor e/ou servidor participante proposto pela Diretoria-Adjunta conforme hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;

XIII - propor e decidir de ofício sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação no teletrabalho do setor participante conforme hipóteses previstas nesta Portaria Normativa;

XIV - manter disponível e atualizado no site do IFSP a relação dos servidores em teletrabalho.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O teletrabalho docente não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Parágrafo único. O docente deverá obedecer aos perfis de curso presencial ou à distância conforme definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos a qual estão vinculados.

Art. 20. No caso de descumprimento de prazos, metas, entrega de atividades, ausência em reuniões, atendimento de convocações ou quebra dos termos estabelecidos nesta Portaria, o participante deverá prestar justificativas à chefia imediata sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

§ 1º Na hipótese de descumprimento de prazo, acolhidas as justificativas, ficará a critério da chefia imediata a autorização para a prorrogação excepcional e a fixação de novo prazo para conclusão dos trabalhos ou atividades combinadas.

§ 2º Caso as justificativas não sejam apresentadas, acolhidas ou que o prazo de prorrogação seja descumprido, o servidor não terá o registro de frequência do teletrabalho referente:

I - aos dias ou horas que ultrapassarem o prazo final fixado;

II - aos dias ou horas referentes a entrega de atividade não realizada quando as justificativas não forem realizadas ou não forem aceitas;

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

§ 3º A ausência a que se refere o parágrafo anterior irá configurar falta nos termos da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 2018, e poderá acarretar inassiduidade habitual ou

abandono de cargo conforme arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990.

§ 4º O descumprimento do prazo mencionado neste artigo deve ser registrado no processo eletrônico do servidor participante e no assentamento funcional, além de ser considerado pela chefia imediata para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 21. A alteração superveniente do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração por meio do e-mail institucional e/ou via SUAP.

Art. 22. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Coordenação-Geral do Teletrabalho da unidade, formada pela(s) chefia(s) imediata(s) dos setores participantes, Diretoria-Adjunta ou equivalente, e Direção-Geral da unidade.

§ 1º Havendo impasse da Comissão, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional poderá ser consultada, por meio de processo SUAP, para emissão de parecer opinativo para decisão final da Comissão.

§ 2º Para fins de encaminhamento de solicitação de parecer à DGP-PRD, a consulta deverá ser realizada por meio de processo eletrônico a ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere da unidade de exercício, que deverá realizar uma análise preliminar e submeter à DGP-PRD.

Art. 23. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) ou Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD), da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, poderão emitir atos complementares, além dos previstos nesta Portaria Normativa, para garantir a plena implantação do teletrabalho aos docentes do IFSP, além de dirimir eventuais dúvidas.

Art. 24. Esta Portaria Normativa está pautada na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020 e na Portaria MEC nº 267, de 2021, que autoriza a implementação pelas unidades do Ministério da Educação e em suas entidades vinculadas.

Parágrafo único. Qualquer alteração ou atualização desses instrumentos ensejará a revisão na mesma medida das alterações.

Art. 25. O Art. 17 da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.”

Art. 26. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de março de 2023.

Parágrafo único. Fica autorizado, a partir da data de publicação desta Portaria Normativa, a realização dos trâmites indicados para fins de adesão ao teletrabalho.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente.

Silmário Batista dos Santos
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR - CD1 - RET**, em 14/02/2023 18:37:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/02/2023. 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: 494151

Código de Autenticação: fce07f4358

