



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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2023 - DRG/CAR/IFSP, DE 27 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para a realização do teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 de 25 de abril de 2022, no Câmpus Caraguatatuba do IFSP.

A **DIRETORA-GERAL** do Câmpus Caraguatatuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFSP nº 2.404, de 08 de abril de 2021, com base na Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015 e considerando a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia e a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 de 25 de abril de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Implantar o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, no âmbito da Diretoria Adjunta de Administração – DAA, na forma do anexo I.

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se as unidades organizacionais constantes no Anexo XIV da Portaria Normativa RET/IFSP nº 33, de 23 de dezembro de 2021 ou eventual norma superveniente que aprovar o Regimento Geral do Câmpus Caraguatatuba do IFSP.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de abril/2023.

Dê ciência.

Publique-se.

Caraguatatuba, 27 de março de 2023.

*Documento assinado eletronicamente.*

**JULIANA BÁRBARA MORAES**

Diretora-Geral

IFSP Câmpus Caraguatatuba

Publicado no sítio institucional em 27/03/2023.

## Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho na Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Diretoria Adjunta (DAA) do Câmpus Caraguatutuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º Todos os servidores em exercício na DAA poderão se candidatar para participar do teletrabalho de que trata este Anexo, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022.

Art. 3º Para fins deste Anexo, consideram-se como:

- I - Dirigente da Unidade: Diretor Geral do Câmpus (DRG-CAR);
- II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-CAR;
- III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho na DAA:

§ 1º Todos os servidores em exercício na DAA e suas Coordenadorias ou que exerçam função gratificada, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as atividades presenciais.

§ 2º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DAA.

§ 3º 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.

§ 4º Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

§ 5º É vedada a realização de teletrabalho parcial em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao público interno ou externo.

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 juntamente à equipe do setor e avaliado pela Diretoria Adjunta e aprovado pelo Diretor Geral, 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 Gestão de Pessoas (CGP), 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 Gestão de Pessoas (CGP), via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial.

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

I - No âmbito da Coordenadoria, a avaliação será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectivo Diretor Adjunto;

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

Art. 8º Cada Coordenadoria deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial por um período de 8 horas diárias no mínimo, considerando o horário de funcionamento do setor.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no Caput as coordenadorias compostas por apenas um servidor. Nesse caso, cabe ao Diretor Adjunto e Direção Geral analisar os períodos de atendimento presencial.

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.

II - A convocação poderá ser realizada ainda que o servidor esteja em usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação.

Parágrafo único. Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por motivo de usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular disponibilizado por ele, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I deste artigo.

Art. 10º Compete ao servidor o registro da execução de suas atividades e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes.

Art. 11º 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) Aparelho, linha telefônica e pacote de dados com acesso à internet para comunicação imediata, via whatsapp, durante todo o tempo da sua jornada de teletrabalho, conforme registrada no Plano de Trabalho;
- b) Ambiente separado e sem ruído;
- c) Mesa adequada para apoio e suporte de equipamentos a serem utilizados no teletrabalho;
- d) Cadeira ergonômica que possibilite a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;
- e) Material para apoio/descanso para os punhos e pés;
- f) 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;
- g) Monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10º a 20º;
- h) Acesso à internet;
- i) Aplicativo de antivírus instalado e atualizado;
- j) Dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

Art. 12º Perfil do Participantes: Todos os cargos em exercício nos setores hierarquicamente subordinados à DAA, deverão ter por competência:

- a) Ser adepto à tecnologia;

- b) Ser adepto ao uso do aplicativo whatsapp como ferramenta para comunicação imediata junto à instituição, durante todo o tempo da sua jornada de teletrabalho, conforme registrada no Plano de Trabalho;
- c) Possuir alto senso de prioridade, organização e comprometimento: definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos;
- d) Possuir alto nível de disciplina;
- e) Possuir habilidade em gerenciamento do tempo: facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais;
- f) Possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos;
- g) 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;
- h) Atitude colaborativa: capacidade de trabalho em equipe de forma remota.

Art. 13º 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.

Art. 14º 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.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juliana Barbara Moraes, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/CAR**, em 27/03/2023 20:49:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/03/2023. 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: 521632

Código de Autenticação: 7cdde60488

