



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

**PORTARIA NORMATIVA N.º 2/2022 - DRG/ITQ/IFSP, DE 29 DE ABRIL DE 2022**

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

O Diretor Geral do Câmpus Itaquaquecetuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, designado pela portaria de n. 2395, 08/04/2021, no uso de suas atribuições regulamentares, com base na Portaria n. 3.903, de 04/11/2015, 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 do IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba, na forma dos Anexos.

Parágrafo único. Devido a heterogeneidade das atividades desenvolvidas por cada setor do IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba, a implantação será realizada em observância ao ANEXO I, que contemplará todos os setores do Campus, quais sejam:

- I - Direção-Geral do Câmpus - DRG
  - I.I - Coordenadoria de Apoio à Direção - CDI
  - I.II - Coordenadoria de Extensão - CEX
  - I.III - Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - CPI
  - I.IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI
  - I.V Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE
- II - Diretoria Adjunta de Administração - DAA
  - II.I - Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio - CAP
  - II.II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF
  - II.III - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP
  - II.IV - Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLT
- III - Diretoria Adjunta Educacional - DAE
  - III.I - Coordenadoria de Apoio ao Ensino - CAE
  - III.II - Coordenadoria de Biblioteca - CBI
  - III.III - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (Secretaria de Atendimento) - CRA
  - III.IV - Coordenadoria Sociopedagógica - CSP
  - III.V Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Matemática - SLM
  - Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Letras - SLL
  - Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Mecânica - BEM
  - Coordenação do Curso Técnico em Mecânica - MTM
- IV- Dos cargos de Direção (Direção Geral e Direções Adjuntas Educacional e Administrativa)

Art. 2º. Para fins desta Portaria, consideram-se o organograma constante na Portaria Normativa RET nº 43/2022 - Aprova o Regimento dos Câmpus do Instituto Federal de São Paulo

Art. 3º. Revogar a PORTARIA NORMATIVA Nº 0001/2022 - DRG/ITQ/IFSP, de 28 de abril de 2022, que versa sobre a mesma questão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de maio de 2022 e vigorará por período indeterminado.

Dê ciência.

Publique-se.

Itaquaquecetuba, 29 de abril de 2022.

*Documento assinado eletronicamente.*

**Aumir Antunes Graciano**  
Diretor Geral  
IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba

Publicado no sítio institucional em 29 de abril de 2022

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 29/04/2022 13:30:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 337235

Código de Autenticação: 496caffed



## ANEXO I

### I – Disposições Gerais

**Art. 1º.** Fica autorizada a realização do teletrabalho em todos os setores administrativos e educacionais do Campus Itaquaquetuba, não havendo prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito da DGP-PRD.

**§ 1º** Considera-se como setores administrativos e educacionais os listados na portaria que aprova estas disposições.

**Art 2º.** 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.

**Art. 3º.** Para participar do programa de teletrabalho, estima-se o seguinte perfil de servidor:

- 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 através de mensageiro eletrônico (whatsapp), ligações telefônicas e e-mails;

g) 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. 4º.** Para a adesão do teletrabalho o servidor deverá se atentar aos tramites necessários e, especialmente, com a tabela de atividades de que trata o §5º do Art. 33 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022.

**Art. 5º.** 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 em 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;

f) respeito à escolha do colaborador: permite ao trabalhador escolher onde ele prefere produzir, o que pode ser em casa, em coworkings, no IFSP ou viajando, podendo variar o ambiente de trabalho sem deixar de produzir;

g) redução do absenteísmo;

h) redução de custos, como energia elétrica e refrigeração, para a instituição;

i) servidores com mais qualidade de vida no trabalho, haja vista a redução no tempo de deslocamento.

**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, 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, 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.** Os servidores e gestores que aderirem ao teletrabalho devem seguir estritamente as orientações da Portaria Normativa RET/IFSP nº46/2022, bem como atentar-se aos relatórios que devem ser entregues nas datas previstas nesta Portaria.

**Art. 8º.** A interesse da administração e necessidade da gestão, o servidor em trabalho remoto pode ser convocado por e-mail para trabalho “in loco”, devendo se apresentar sempre que necessário.

I – Aos servidores em regime de execução parcial, deverá respeitar-se a antecedência **mínima de 2 dias úteis**;

II – Aos servidores em regime de execução integral, deverá respeitar-se a antecedência **mínima de 4 dias úteis**;

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

**Parágrafo único.** Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por motivo de usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular que conste no cadastro da Gestão de Pessoas do Campus, a fim de garantir a antecedência mínima disposta nos incisos I e II deste artigo.

**Art 9º.** Os servidores que estejam com jornada flexibilidade de estudante deverão optar entre esta jornada ou o teletrabalho, não podendo acumular tais regimes.

**Art 10º.** Também é inviabilizado o acúmulo da jornada flexibilizada de 30 horas e a jornada de teletrabalho, devendo o servidor escolher entre uma outra.

**§1º** Pessoas com deficiência que tenham jornada reduzida por deferimento de junta médica oficial podem se

inscrever e trabalhar sobre o regime de teletrabalho, visto que a redução de jornada não é flexibilização.

**Art. 11.** 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.

**Art. 12.** Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

**Art. 13.** 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 Geral da unidade 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.

## II – DOS SETORES

### II.I DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

#### II.I.I – COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO

**Art. 14.** Fica deferido para a Coordenadoria de Apoio à Direção a possibilidade da execução do trabalho remoto no regime integral e parcial, das seguintes formas:

I – No regime parcial, havendo mais de um servidor, um poderá fazer 80% em regime de teletrabalho e 20% em regime presencial e o outro em 60% de teletrabalho e 40% em regime presencial.

II – O teletrabalho em regime integral poderá ser feito por apenas um servidor, caso haja mais de um servidor no setor, enquanto o outro desempenhará o regime parcial em no máximo 60% de teletrabalho.

III – A análise do desempenho integral e parcial, e suas modulações passarão sempre pela análise periódica da Direção Geral (semestral), que é chefia imediata do setor.

#### II.I.II – COORDENADORIA DE EXTENSÃO

**Art. 15.** Fica deferido para a Coordenadoria de Extensão a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de teletrabalho e 40% em regime presencial.

#### II.I.III – COORDENADORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO

**Art. 16.** Fica deferido para a Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de

teletrabalho e 40% em regime presencial.

#### II.I.IV – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 17.** Fica deferido para a Coordenadoria de Tecnologia da Informação a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 20 % em regime de teletrabalho e 80% em regime presencial.

#### II.I.V – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

**Art. 18.** Fica deferido para o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime presencial.

### II.II DA DIREÇÃO ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### II.II.I – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

**Art. 19.** Fica deferido para a Coordenadoria de Almoхарifado, Manutenção e Patrimônio a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime presencial.

#### II.II.II – COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 20.** Fica deferido para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças a possibilidade da execução do trabalho remoto no regime integral e parcial, das seguintes formas:

I – O teletrabalho em regime integral poderá ser feito por apenas um servidor do setor, caso haja mais de uma, enquanto o outro desempenhará o regime parcial em no máximo 60% de teletrabalho.

II - A análise do desempenho integral e parcial, e suas modulações passarão sempre pela análise periódica (semestral) da Direção Adjunta de Administração, que é chefia imediata do setor.

#### II.II.III – COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 21.** Fica deferido para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de teletrabalho e 40% em regime presencial.

#### II.II.IV – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 22.** Fica deferido para a Coordenadoria de Licitações e Contratos a possibilidade da execução do trabalho remoto no regime integral e parcial, das seguintes formas:

I – O teletrabalho em regime integral poderá ser feito por apenas um servidor do setor, caso haja mais de uma, enquanto o outro desempenhará o regime parcial em no máximo 60% de teletrabalho.

II - A análise do desempenho integral e parcial, e suas modulações passarão sempre pela análise periódica (semestral) da Direção Adjunta de Administração, que é chefia imediata do setor.

## II.III DA DIREÇÃO ADJUNTA EDUCACIONAL

### II.III.I – COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO

**Art. 23.** Fica deferido para a Coordenadoria de Apoio ao Ensino a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 20% em regime de teletrabalho e 80% em regime presencial.

### II.III.II – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

**Art. 24.** Fica deferido para a Coordenadoria de Biblioteca a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime presencial.

### II.III.III – COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

**Art. 25.** Fica deferido para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de teletrabalho e 40% em regime presencial.

### II.III.III – COORDENADORIA SÓCIOPEDAGÓGICA

**Art. 26.** Fica deferido para a Coordenadoria Sócio pedagógica a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de teletrabalho e 40% em regime presencial.

### II.III.IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

**Art. 27.** Fica deferido para as Coordenações de Curso (MTM, SLM, BEM, SLL) a possibilidade da execução do teletrabalho apenas em regime parcial, considerando o percentual de 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime presencial.

### II.III.V – DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO AO ALUNO

**Art. 28.** Os setores designados nos itens II.III.I, II.III.II, II.III.III e II.III.IV, devem prestar atendimento ao aluno todos os dias da semana, ao menos em horário parcial.

**§ 1º** Os setores deverão se atentar na distribuição do atendimento presencial para que, na junção dos dias e horários de atendimento consigam atender os turnos manhã, tarde e noite em igual proporção.

**§ 2º** Caberá a gestão analisar a possibilidade de não abertura de algum dos setores supramencionados, em algum dia da semana, por motivo relevante, tendo a liberalidade de flexibilizar diretamente com a chefia imediata do setor.

## II.IV – DAS DIREÇÕES

**Art. 29.** Fica deferido às Direções Geral, Adjunta de Administração e Adjunta Educacional a possibilidade de realização do trabalho remoto em regime parcial, considerando o percentual de 60% em regime de teletrabalho e 40% em regime presencial.



### III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Competirá ao servidor o registro da execução de suas atividades e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes.

**Art. 31.** O Programa de Gestão local do Campus Itaquaquetuba que se refere à possibilidade do Teletrabalho neste Campus poderá ser revisto, a qualquer tempo, a bem do interesse da administração pública pela gestão e poderá sofrer alterações respeitando a realidade fática do Campus, número de servidores, necessidade do público alvo e da população em geral, além da saúde e bem estar dos servidores.

Documento assinado eletronicamente.

**AUMIR ANTUNES GRACIANO**

**DIRETOR GERAL**

**IFSP - Câmpus Itaquaquetuba**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 29/04/2022 13:35:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 337262

Código de Autenticação: 893c31cacf

