



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 6/2023 - DRG/ITQ/IFSP, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para realização do teletrabalho para docentes no âmbito do IFSP, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023, de 14 de fevereiro de 2023, 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 82/2023, de 14 de fevereiro de 2023, RESOLVE:

Art. 1º. Implantar o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023, de 14 de fevereiro de 2023, para o corpo docente do IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba, na forma dos Anexos.

Art. 2º. Para fins desta Portaria, consideram-se o organograma presente na PORTARIA NORMATIVA Nº 80/2023 - RET/IFSP, DE 31 DE JANEIRO DE 2023 Resolução do IFSP nº 26/2016 – que aprova o Regimento da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de São Paulo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de março de 2023, observando o disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto 10.139 de 28 de novembro de 2019.

Dê ciência.

Publique-se.

Itaquaquecetuba, 24 de fevereiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente.
Aumir Antunes Graciano
Diretor Geral
IFSP - Câmpus Itaquaquecetuba

Publicado no sítio institucional em 24 de fevereiro de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 24/02/2023 17:08:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/02/2023. 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: 499878

Código de Autenticação: 07a997b6ea



ANEXO I

I – Disposições Gerais

Art. 1º. Fica autorizada a realização do teletrabalho em regime parcial a todos os docentes do Campus Itaquaquecetuba, não havendo prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Campus.

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.

III - esteja com pendências quanto a entrega de Diários e Planos de Aula de semestres atuais e anteriores.

Art. 4º. A adesão do servidor docente ao teletrabalho é facultativa, devendo, caso optar pela participação, seguir os dispositivos deste ato administrativo e da Portaria Normativa RET/IFSP nº 82/2023.

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.

Art. 6º. Até que sobrevenha ato posterior da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, fica autorizado a adesão mediante abertura de processo eletrônico, contendo:

I - 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

II - Envio do Plano Individual de Trabalho aprovado (PIT).

§ 1º O processo eletrônico de que trata este artigo deverá ser enviado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 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).

§ 2º Não será necessário a realização de nova adesão, ainda que ocorram alterações no PIT ao longo do período de sua realização.

§ 3º O participante ficará vinculado ao Programa de Gestão até que ocorra eventual formalização de desligamento nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 7º. A adesão ao teletrabalho na forma desta Portaria Normativa fica limitada, conforme já citado no art. 1º, à modalidade parcial, restringindo-se ao cronograma específico previsto no PIT.

Art. 8º. 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.

Art. 9º. 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.

Art. 10º. Compete ao servidor docente 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. 11º. 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. 12º. Para a adesão do teletrabalho o servidor deverá se atentar aos tramites necessários descritos nesta portaria, bem como nas portarias normativas RET/IFSP 46/2022 e 82/2023.

Art. 13º. 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.

II – DAS FASES DO TELETRABALHO DOCENTE

Art. 14º. A adesão ao teletrabalho, mediante a realização do procedimento descrito no Art. 6º desta Portaria Normativa, acarreta a concordância com o “Termo de Ciência e Responsabilidade do Participante”.

Art. 15º. 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), Relatório Individual de Trabalho (RIT), Planos de aula e/ou Diários, ainda que posterior à adesão ao teletrabalho de que trata esta Portaria Normativa.

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nas portarias normativas RET/IFSP 46/2022 e/ou 82/2023 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. 16. 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. 17º. 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 mensageiro eletrônico, 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 mensageiro eletrônico, 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, conforme já estipulado nesta normativa, 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, conforme já estipulado nesta normativa, 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, conforme já estipulado nesta normativa, 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.

XVI - dominar plataformas virtuais de ensino e teleconferências que viabilizem as atividades docentes previstas na resolução 121/2015 e Portaria 2345/2021, bem como atendimento ao aluno, seus responsáveis legais e servidores quando for o caso.

§ 1º Na hipótese do descumprimento das atribuições e responsabilidades, 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, em prazo determinado por esta.

§ 2º Na hipótese de descumprimento de prazo de entrega das atividades, 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º Nos demais casos a chefia imediata deve agir conforme instruções da área de gestão de pessoas da unidade.

Art. 18º. As competências das chefias imediatas estão descritas no artigo 15 da Portaria Normativa RET/IFSP 82/5253.

Art. 19º. As competências das equipes de Gestão de Pessoas locais estão regidas pelo artigo 16 da Portaria Normativa RET/IFSP 82/5253.

Art. 20º. As competências das Diretorias Adjuntas ou setores equivalentes, bem como da Direção Geral, estão definidas, respectivamente, nos artigos 17 e 18 da Portaria Normativa RET/IFSP 82/5253.

III - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º. 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. 22º. 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. 23º. 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.

Art. 24º. A realização do teletrabalho é liberalidade de cada Campus, podendo este aderir ou não ao programa, desta forma, fica a cargo da gestão de cada Campus aceitar a participação dos setores ou servidores que propuserem as propostas de plano.

Art. 25º. Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.

Documento assinado eletronicamente.
AUMIR ANTUNES GRACIANO
DIRETOR GERAL
IFSP - Câmpus Itaquaquetuba

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 24/02/2023 17:12:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/02/2023. 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: 499894

Código de Autenticação: 06e163e033

