



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

**PORTARIA NORMATIVA Nº 7/2023 - DRG/ITQ/IFSP, DE 27 DE JUNHO DE 2023**

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 - Campus Itaquaquecetuba.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS ITAQUAQUECETUBA, designado pela portaria n.º 2395 de 08 de abril de 2021, no uso de suas atribuições legais, tendo como base a portaria n.º 3903 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, 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 - Campus 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 Campus - 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 Específicas - NAPNE

**II - Diretoria Adjunta de Administração - DAA**

II.I - Coordenadoria de Almojarifado, 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

**IV- Dos cargos de Direção (Direção Geral e Direções Adjuntas Educacional e Administrativa)**

**Art. 2º.** Para fins desta Portaria, consideram-se o organograma presente na PORTARIA NORMATIVA Nº 91/2023 - RET/IFSP, DE 29 DE MAIO DE 2023 – que aprova o Regimento da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de São Paulo.

Art. 3º. Fica revogada a portaria normativa ITQ/IFSP nº 05/2022 e suas alterações.

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

Dê ciência.

Publique-se.

Itaquaquecetuba, 27 de junho de 2023.

Publicado no sítio institucional em 27 de junho de 2023.

*Documento assinado eletronicamente.*

Aumir Antunes Graciano  
Diretor Geral  
Campus Itaquaquecetuba

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 27/06/2023 17:05:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/06/2023. 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: 573162

Código de Autenticação: 84b757838e



## ANEXO I

### I – Disposições Gerais

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

§ 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

### III DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

#### III.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.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.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.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 da parcial considerando o percentual de 20% de em regime de teletrabalho e 80% em regime presencial.

**Parágrafo Único** - Havendo mais de dois servidores no setor, fica liberado o regime de teletrabalho no modelo de percentual 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime de trabalho presencial, possibilidade analisada pela coordenação, seguida da Direção Geral do Campus.

### **I.V – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE**

**Art. 18.** Fica deferido para o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas 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 DA DIREÇÃO ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**Art. 19.** Fica deferido para a Coordenadoria de Almoarifado, 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.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 40% em regime de teletrabalho e 60% em regime presencial.

### **II.III.IV – DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO AO ALUNO E DOS PERÍODOS DE FÉRIAS ESTUDANTIS DO MEIO DO ANO**

**Art. 27.** Os setores designados nos itens II.III.I, II.III.II, e II.III.III, 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.

**Art. 28.** Aos setores educacionais, ligados diretamente à Diretoria Adjunta Educacional (CRA, CBI, CSP e CAE) nos períodos de férias discentes previstas nos calendários acadêmicos do meio do ano, por se tratar de período de baixa presença da comunidade estudantil e externa, fica liberado a execução de teletrabalho em regime parcial com atividades desenvolvidas em revezamento pelos servidores, devendo prestar atendimento à comunidade escolar presencialmente ao menos dois dias semanais.

§ 1º Por se tratar de período excepcional, a escala de atendimento de cada setor, após aprovação do Coordenador, deverá ser passada previamente

para conhecimento e autorização da Direção Adjunta Educacional e Direção Geral, ressaltando-se que, caso haja necessidade maior do que o horário apresentado, os servidores deverão reajustar a escala.

§ 2º Para os servidores e setores que estejam usufruindo de outra forma de flexibilização, será necessário, nestes períodos, a escolha entre uma ou outra, visto que a cumulação não é permitida pela normativa.

§ 3º Os procedimentos administrativos para adesão ao PGD nos períodos previstos no caput deverão ser feitos com pelo menos 5 dias úteis antes das datas da mudança da flexibilização.

#### **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.

#### **II.IV – DOS COMPROMISSOS E DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO**

**Art. 30.** 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 - 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 30 desta Portaria Normativa.

**Art. 31.** 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 documentais a serem entregues para o departamento ou para a instituição, bem como não mantiver seu cadastro atualizado em relação aos contatos de telefone.

**Art. 32.** 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.

**§ 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.

## II.V – DO PERÍODO DE FESTIVIDADES DE FIM DE ANO FÉRIAS DISCENTES DO FIM E INÍCIO DE ANO

**Art. 33.** A todos os setores do campus fica liberado no período de festividades de fim de ano, similar ao lançado pelo Ministério da Economia ou, em falta deste documento, nas datas de 22 de dezembro a 05 de janeiro a execução de teletrabalho parcial ou integral, com regime de escalas de atendimento (plantões) que devem ser avaliados por cada setor juntamente com a Diretoria a que estão diretamente ligados. Para tanto, após a aprovação do Coordenador, a escala de trabalho deve ser encaminhada para análise e aprovação da Diretoria a que estiver subordinado, devendo retornar ao fluxo anterior de trabalho ao final do período.

§ 1º - Aos setores educacionais, ligados diretamente à Diretoria Adjunta Educacional (CRA, CBI, CSP e CAE) nos períodos de férias discentes previstas nos calendários acadêmicos do fim e início de ano, por se tratar de período de baixa presença da comunidade estudantil e externa, poderá ser liberada a execução de teletrabalho em regime parcial com atividades desenvolvidas em revezamento pelos servidores, ressaltando-se as necessidades de período de matrícula, rematrícula e eventos que ocorrem no início do ano, devendo prestar atendimento à comunidade escolar presencialmente ao menos dois dias semanais.

§ 2º Quanto às demais questões, segue-se o disponibilizado no art. 28 desta norma, lembrando que cabe ao servidor toda a tramitação necessária documental para a efetivação do teletrabalho e demais regimes.

## III– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** 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. 35.** 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.

**Art. 36.** 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 27/06/2023 17:04:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/06/2023. 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: 572772

Código de Autenticação: 5353bf1bd8

