



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

**PORTARIA NORMATIVA N.º 46/2022 - RET/IFSP, DE 25 DE ABRIL DE 2022**

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados para a implementação do Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

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 importância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal; o disposto nos arts. 44, 116, incisos I e X, 117, inciso I, 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; a necessidade institucional de desenvolver talentos, motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores; o avanço tecnológico, notadamente, a partir da implantação do processo eletrônico, que possibilitou o trabalho a distância; as vantagens e os benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração Pública e para toda a comunidade; a realização do trabalho remoto durante o período de afastamento social em razão do estado de emergência de saúde pública decorrente do surto da covid-19; a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, e considerando o que consta no processo Suap nº 23305.008064.2022-43, RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir, na forma desta Portaria, as orientações, critérios e procedimentos gerais para a implementação do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho, previsto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, no âmbito do IFSP.

Art. 2º Podem participar do teletrabalho no âmbito do IFSP:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§ 2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV 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.

§ 3º É permitida a participação de servidores 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 aderido à jornada de trabalho flexibilizada de trinta horas semanais, nos casos em que se aplica, durante o período que estiver usufruindo;

II - 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.

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

Art. 4º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma e procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução será realizada pelos participantes.

II - teletrabalho: trata-se do cumprimento da jornada regular pelo participante, que pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2020 e desta Portaria;

III - regime de execução parcial: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o participante compreender parcialmente a sua jornada de trabalho ou restringir-se a um cronograma específico, definindo dias para realização de trabalho presencial e dias para realização de teletrabalho. Conforme Nota Técnica SEI nº 32923/2021/ME, fica vedado o cumprimento de parte da jornada de trabalho de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho.

IV - regime de execução integral: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o participante compreender a totalidade da sua jornada de trabalho;

V - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do câmpus ou Reitoria e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VI - área de gestão de pessoas: setor responsável pela gestão de pessoas na unidade de exercício do servidor participante;

VII - setor: nível de representação, coordenação, departamento, gerência, diretoria-adjunta, diretoria ou pró-reitoria ao qual o servidor participante está em exercício e vinculado a uma chefia imediata;

VIII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do teletrabalho: Comissão de Coordenação-Geral do Teletrabalho da unidade, formada pela(s)

chefia(s) imediata(s) dos servidores participantes, diretoria-adjunta e direção da unidade;

IX - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e de processos de trabalho institucionais;

X - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

XI - unidade: câmpus pleno, câmpus avançado ou Reitoria;

XII - dirigente da unidade:

a) para os câmpus Plenos e Avançados: Diretor-Geral;

b) Para a Reitoria: Reitor, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico.

XIII - chefia imediata ou chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante nos diversos níveis hierárquicos (Representante, Coordenador, Gerente, Diretor-Adjunto, Diretor, Diretor-Geral, Assessor, Pró-Reitor ou Reitor) responsável por:

a) definir os trabalhos a serem realizados;

b) estabelecer as metas a serem alcançadas;

c) acompanhar a avaliação dos resultados e das metas; e

d) prestar orientação técnica necessária à realização das respectivas atividades.

XIV - participante: servidor público federal, empregado público ou contratado temporário, nos termos do art. 2º desta Portaria, em exercício na unidade, considerado habilitado para adesão ao teletrabalho e submetido a esta Portaria;

XV - ato administrativo próprio: emissão de portaria normativa ou documento equivalente pelo dirigente da unidade. Documento preparatório, aprovado pelo dirigente da unidade, que delimita a atividade, estima o percentual de servidores públicos participantes, define a modalidade de execução da jornada, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implantação do teletrabalho na respectiva unidade;

XVI - Relatórios de Acompanhamento:

a) Relatório Gerencial de Acompanhamento. Este relatório será emitido pelo dirigente da unidade uma única vez após seis meses da implantação do teletrabalho;

b) Relatório Gerencial de Acompanhamento anual. Este relatório será emitido pelo dirigente da unidade anualmente, a partir de 2023.

c) Relatório Gerencial de Acompanhamento Trimestral. Este relatório será emitido trimestralmente pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-PRD.

XVII - Termo de Ciência e Responsabilidade: documento assinado pelo servidor público que sintetiza seus direitos e deveres, o regime de execução do teletrabalho, o compromisso de desempenho e de colaboração para atingimento das metas dos indicadores estabelecidos para o setor em que está lotado.

## CAPÍTULO II DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 5º 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. 6º O teletrabalho tem como principais objetivos:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados;

III - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

IV - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

V - ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades de deslocamento para as dependências da instituição;

VI - desenvolver a cultura de sustentabilidade mediante estímulo ao uso racional de recursos;

VII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação de desempenho;

VIII - contribuir com a redução de custos no poder público.

Art. 7º A iniciativa de solicitar a implantação do teletrabalho na unidade poderá ocorrer:

a) de ofício por parte do dirigente;

b) mediante provocação dos setores interessados por meio de solicitação formal ao dirigente.

Parágrafo único. No caso de provocação dos setores interessados, o dirigente da unidade apreciará o pedido e deliberará quanto à:

I - aprovação do teletrabalho, cabendo seguir o disposto na Seção III desta Portaria; ou

II - recusa do teletrabalho, devendo o dirigente da unidade apresentar o(s) motivo(s) que a justifica(m) e devolver o pedido aos solicitantes para ciência e eventuais adequações.

Art. 8º A distribuição das atividades pela chefia imediata deverá observar o grau de complexidade, o tempo de duração das atividades e respeitar a carga horária semanal da jornada de trabalho realizada pelo participante.

Art. 9º O teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados por setor e por cada participante em suas entregas, por meio do estabelecimento de indicadores de desempenho;

§ 1º Em atendimento ao disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590/1995, os indicadores setoriais serão acompanhados por meio do Relatório Gerencial de

## Acompanhamento Trimestral.

§ 2º O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes será realizado por meio de sistema informatizado de Gestão do Programa de Gestão.

§ 3º O sistema eletrônico de que trata o parágrafo anterior será divulgado por meio de ato do Dirigente de Pessoal da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 10. As atividades que podem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente em teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, as atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - impossibilitar o atendimento de setores ao público interno e externo.

Art. 11. O teletrabalho poderá ser realizado pelo regime de execução parcial ou integral, nos termos e nas condições estabelecidos nesta Portaria e no ato administrativo próprio do dirigente de cada unidade.

Art. 12. No regime de execução parcial, o participante restringe-se a um cronograma específico, não sendo permitido o cumprimento de parte da jornada de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho.

§ 1º A parte da carga horária semanal do participante em regime de execução parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 80%.

§ 2º O dirigente da unidade poderá, por meio de ato administrativo próprio, estabelecer porcentagem com limite único para teletrabalho, respeitando o interesse da administração e os parâmetros dispostos no § 1º deste artigo.

§ 3º O dirigente da unidade, por meio de ato administrativo próprio, poderá estabelecer porcentagem diferente conforme a especificidade de cada setor, respeitados incondicionalmente os parâmetros limitantes dispostos no § 1º deste artigo.

§ 4º Para definição da porcentagem estabelecida nos §2º e § 3º, o dirigente da unidade poderá realizar consulta ampla aos setores e aos servidores da unidade.

§ 5º Conforme previsto no caput, nos dias de trabalho presencial, o servidor deverá cumprir toda carga horária prevista em sua Folha de Horário, sendo vedado o cumprimento de parte da jornada de trabalho de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho.

Art. 13. Com o objetivo de preservar a capacidade de atendimento presencial

durante todo o expediente dos setores, a chefia imediata, juntamente com os servidores subordinados, poderá estabelecer revezamento entre os participantes para cumprimento da parte presencial da jornada de trabalho.

§ 1º As informações de horário de atendimento do setor deverão ser divulgadas no site institucional, assim como disponibilizadas em local próximo à entrada do setor e de fácil acesso visual aos interessados em atendimento presencial.

§ 2º Havendo divergência entre os participantes na conciliação dos horários ou sobreposição de interesse no mesmo horário, cabe à chefia imediata, respeitando o interesse da Administração, decidir a alocação dos horários a fim de preservar a disponibilidade do atendimento presencial.

Art. 14. No regime de execução integral, o participante realizará a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, cabendo a chefia imediata selecionar os participantes de acordo com a conveniência administrativa e eventual autorização no ato administrativo próprio definido por cada unidade.

Art. 15. Quando houver limitação de vagas e tempo de permanência no teletrabalho integral ou parcial, o dirigente da unidade, em acordo com a chefia imediata, deverá selecionar os candidatos.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os interessados, o dirigente da unidade observará, os seguintes critérios, nesta ordem, na priorização da escolha dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e de amamentação até a idade de 12 meses;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas possuam filhos menores, ou responsável legal que tenha menor sob sua guarda . Considera-se filho menor a criança com até 12 anos incompleto;

V - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VII - com vínculo efetivo.

§ 3º Havendo limitação no tempo de permanência no teletrabalho, o dirigente da unidade, em acordo com a chefia imediata, poderá promover o revezamento entre os interessados;

§ 4º O teletrabalho poderá ser utilizado também como uma alternativa a servidores com interesse em remoção, redistribuição ou licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, e que ainda não tenham sido contemplados.

Art. 16. O tempo utilizado para a realização de deslocamento do participante, em

nenhuma hipótese, será computado na jornada de trabalho diária.

Art. 17. O participante do teletrabalho está dispensado do registro de frequência, quando toda sua jornada de trabalho estiver contemplada no Plano de Trabalho a ser registrado no sistema informatizado do PGD de que trata os §§ 2º e 3º do art. 9º desta Portaria.

Parágrafo único. Quando o servidor estiver em teletrabalho no regime de execução parcial e sua jornada de trabalho presencial não for incluída no Plano de Trabalho, caberá o registro de ponto conforme normas estabelecidas pelo IFSP.

Art. 18. O participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração.

§ 1º O Sistema Unificado de Administração Pública — SUAP e o correio eletrônico institucional são os meios oficiais para convocação do servidor, sendo permitida a utilização de outros meios de forma complementar.

§ 2º A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio do SUAP ou do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º A convocação do participante em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio do SUAP ou do correio eletrônico institucional, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis.

§ 4º O dirigente da unidade, por meio de ato administrativo próprio, poderá estabelecer prazo superior de antecedência mínima aos prazos indicados nos §§ 2º e 3º para a convocação do participante.

Art. 19. As compensações de horário e o banco de horas seguem o disposto no Capítulo III, Seção I da Instrução Normativa SGP/MPDG/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018 e suas alterações, assim como legislação vigente e instruções internas do IFSP.

§ 1º Caso exista necessidade de compensação de horário, o servidor participante deverá acordar previamente com a chefia imediata e após a expressa autorização poderá realizar a compensação.

§ 2º A compensação deverá ser realizada preferencialmente na forma presencial, sendo limitada a duas horas adicionais por dia.

Art. 20. O participante pode executar, presencialmente nas dependências da instituição, as tarefas previstas para realização em teletrabalho, desde que sua jornada diária seja respeitada e que haja aprovação prévia da chefia imediata.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária diária de forma presencial, seja a critério da chefia imediata ou do próprio participante, não incidirá qualquer tipo de compensação ou saldo de banco de horas na carga horária do teletrabalho.

Art. 21. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento pelo participante de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 22. Fica vedada aos participantes, seja no regime de execução parcial ou integral, a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2, de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a

IN SGP/MPDG/ME nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir seu saldo de horas excedentes ou compensar seu saldo negativo, caso haja anuência da chefia imediata, antes do início da participação no teletrabalho.

Art. 23. Não será concedida ajuda de custo ao participante do teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração.

Parágrafo único. Deverá ser restituída a ajuda de custo, caso o participante regresse ao seu domicílio de origem em decorrência do teletrabalho, quando o pagamento tiver ocorrido em até três meses do deslocamento.

Art. 24. O participante do teletrabalho que se afastar da sede de lotação em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração Pública, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com hospedagem, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 25. 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. 26. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante, independentemente do regime de execução.

Art. 27. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade realizada na modalidade presencial ou parcial, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada previamente e expressamente pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa prévia quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 28. 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.

### **CAPÍTULO III FASES DO TELETRABALHO**

Art. 29. A implementação do teletrabalho no IFSP observará as seguintes fases:

I - Implantação;

II - Execução;

III - Acompanhamento.

Art. 30. Ao decidir implantar, o dirigente de cada unidade deverá emitir ato administrativo próprio, podendo ser meio de Edital ou Portaria, estabelecendo o teletrabalho no âmbito da unidade, observada esta Portaria, especificando disposições de implantação,

execução e acompanhamento para adequar a realidade de funcionamento e a composição do quadro de servidores.

§ 1º No processo de elaboração do ato administrativo próprio, o dirigente da unidade poderá realizar consulta aos servidores, chefias imediatas e setores.

§ 2º De acordo com a conveniência administrativa, o dirigente poderá emitir mais de um ato administrativo para sua unidade.

Art. 31. O dirigente da unidade dará conhecimento aos interessados no teletrabalho dos critérios técnicos necessários para adesão.

§ 1º Os critérios que tratam o caput deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Tipo de adesão: Ampla ou Restrita. No caso de restrição da quantidade de vagas, indicar os critérios de priorização dos participantes;

II - Regime de Execução: Integral ou Parcial, indicando a limitação de vagas se houver. Em caso de adoção do regime de execução integral, indicar a finalidade.

III - Vedações de Participação: vedações adicionais, se houver;

IV - Indicação do Tempo de Participação: deverá informar o prazo de permanência e se haverá possibilidade de prorrogação do período de participação;

V - Infraestrutura Obrigatória para Participação: equipamentos e condições necessárias para a realização do trabalho;

VI - Perfil do Participantes: tipos de cargos e habilidades necessárias para o desenvolvimento da atividade;

VII - Relação de Atividades: vinculação com a tabela de atividades de que trata o § 5º do Art. 33 desta Portaria;

VIII - Resultados Esperados: benefícios esperados para a unidade;

IX - Percentual de Participação por Setor: indicação do percentual mínimo ou máximo de participantes em cada setor, quando for o caso;

X - Carga Horária Presencial: este item constará apenas no caso de regime de execução parcial, no qual indicará a carga horária semanal do participante a ser realizada de forma presencial, conforme disposto no art. 12 desta Portaria;

XI - Produtividade adicional: o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação;

XII - Prazo de Convocação: antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial, observados os limites mínimos estabelecidos nesta Portaria;

XIII - Vigência: data de início das atividades em teletrabalho e data de término, se houver;

XIV - Solicitação para Adesão: forma e período específico para solicitação de adesão pelo servidor/setor ou adesão em fluxo contínuo.

Art. 32. Cada ato administrativo próprio será publicado no Diário Oficial da União e divulgado em sítio eletrônico da unidade, conforme previsto no § 1º do Art. 10 da IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Art. 33. Após a publicação e o início da vigência do ato administrativo próprio da unidade e com base nas orientações, critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria, a chefia imediata do setor interessado elaborará, juntamente com a equipe sob sua responsabilidade, programa de gestão por meio de estudo técnico, conforme Requerimento Eletrônico disponível no SUAP, que deverá conter:

I - detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas de forma presencial e em teletrabalho conforme modelo de tabela de atividades;

II - quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar do teletrabalho;

III - proporção da carga horária presencial e em teletrabalho por participante;

IV - horário de expediente e do atendimento presencial do setor;

V - perfil do participante adequado às atividades a serem executadas;

VI - indicadores e metas a serem alcançadas e a periodicidade de acompanhamento;

VII - cronograma de entrega de resultados, avaliação dos indicadores setoriais e Relatório de Acompanhamento de Desempenho;

VIII - cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas.

§ 1º O detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas, o levantamento dos indicadores, a definição de metas, a periodicidade de acompanhamento, o cronograma de entrega de resultados e o cronograma de reuniões com a chefia imediata serão elaborados por setor e consolidados no programa de gestão por diretoria-adjunta ou equivalente.

§ 3º O estudo técnico de que trata o caput poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma unidade que executem as atividades, procedimentos e rotinas de características semelhantes; no entanto, assim como os indicadores, as metas e o acompanhamento de desempenho serão específicos por unidade e desdobrados por setor.

§ 4º O termo de ciência e responsabilidade deverão ser registrados no sistema informatizado de acompanhamento do teletrabalho.

§ 5º A tabela de atividades será divulgada por ato do Dirigente de Pessoal da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, sendo um documento dinâmico que permite a inclusão de atividades após encaminhamento de sugestões pelos servidores e pela validação da DGP-PRD.

Art. 34. Cada setor participante deverá elaborar no mínimo três indicadores objetivos e mensuráveis para aferir resultados relacionados ao desempenho dos processos que são realizados na sua área de atuação.

§ 1º Os indicadores poderão ser quantitativos ou qualitativos:

I - os dados para formação dos indicadores quantitativos serão extraídos prioritariamente dos sistemas eletrônicos oficiais utilizados pela instituição;

II - os dados para formação dos indicadores qualitativos poderão ter fonte diversa dos sistemas eletrônicos oficiais, como, por exemplo, pesquisa de percepção entre os participantes ou de usuários dos serviços observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Art. 35. A versão final do estudo técnico completo será encaminhada pela chefia imediata à Diretoria-Adjunta (ou equivalente em nível hierárquico) a que está vinculado o participante, por meio de processo eletrônico pelo SUAP para apreciação.

I - Sendo aprovado, o processo eletrônico será encaminhado pelo SUAP ao dirigente da unidade para apreciação;

II - Não sendo aprovado, o processo eletrônico será devolvido à chefia imediata do setor, com a indicação dos ajustes e/ou justificativa do indeferimento.

Art. 36. Após apreciação pelo dirigente da unidade, este emitirá parecer formal com as seguintes indicações:

I - Aprovação com Ajustes: aprovando com indicação de ajustes. Situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante para ajustes e precisará retornar para nova apreciação para a liberação do início do teletrabalho para o setor;

II - Aprovação sem Ajustes: aprovando sem indicação de ajustes e liberando o início do teletrabalho para o setor. Situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante e não precisará retornar para nova apreciação;

III - Reprovação: O processo será indeferido. Situação em que o processo eletrônico será encaminhado ao setor demandante com as justificativas quanto ao indeferimento. O processo será enviado ao setor demandante para ciência e finalização.

Art. 37. O ato administrativo próprio e o estudo técnico de cada setor poderão ser revistos, a fim de realizar ajustes, correções, inclusões e exclusões que permitam aperfeiçoar o trabalho desenvolvido, aprimorar o acompanhamento de desempenho e refletir com lisura a execução das atividades realizadas no teletrabalho.

Art. 38. Os servidores participantes do programa de gestão deverão ser comunicados sobre mudança no ato administrativo próprio da unidade ou do estudo técnico do setor, cabendo adequação da jornada de trabalho, conforme o caso, nos prazos e na forma estabelecidos nesta Portaria e nos documentos adicionais.

Art. 39. O programa de gestão aprovado pelo dirigente da unidade passa a ter caráter vinculatório para o participante.

Art. 40. A adesão pelo servidor interessado será realizada por meio de abertura de processo eletrônico no SUAP, no qual será anexado o Requerimento de "Adesão e Termo de Ciência" e o encaminhamento do referido processo à chefia imediata.

§ 1º A chefia imediata analisará a documentação, e:

I - se aprovada, encaminhará o processo eletrônico ao setor de Gestão de Pessoas para análise quanto a eventuais vedações e registros devidos no ponto eletrônico e nos demais sistemas informatizados;

II - caso não aprovada, a chefia imediata devolverá ao servidor com as justificativas ou com indicação de ajustes.

§ 2º O setor de Gestão de Pessoas analisará o requerimento, a ocorrência de hipóteses de vedação, e:

I - se houver ocorrência de vedação ou ajustes de qualquer natureza, retornará o processo para a chefia imediata com as devidas justificativas e indicações;

II - se não houver ocorrência de vedação ou ajustes a serem realizados, realizará os registros devidos no ponto eletrônico e nos demais sistemas informatizados, bem como

manterá o processo eletrônico em sua guarda.

Art. 41. Previamente à realização do teletrabalho, o participante deverá concordar com o “Estudo Técnico” do setor, bem como com o Requerimento de “Adesão e Termo de Ciência”, manifestando concordância com:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada de forma presencial e a distância, conforme o caso;

§1º O participante deverá preencher o requerimento eletrônico de “Adesão e Termo de Ciência” disponível no SUAP, que contém:

I - a declaração de que atende às condições para participação no teletrabalho;

II - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;

III - as atribuições e as responsabilidades do participante;

IV - o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - a declaração de estar ciente de que o teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020 e nesta Portaria;

VI - a declaração de que está ciente quanto às vedações contidas na IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020 e nesta Portaria;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IX - a declaração de que está ciente das orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020 ou norma superveniente, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 42. A ausência do servidor nas dependências da instituição para fins de realização de suas atividades na modalidade teletrabalho, sem o respectivo trâmite de adesão que trata esta Portaria, configura falta não justificada, cabendo desconto em folha de pagamento conforme normas institucionais estabelecida pelo IFSP e podendo acarretar em inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas atualizações.

Art. 43. O dirigente da unidade deverá desligar o participante:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada e considerando os Relatórios de Acompanhamento descritos nesta Portaria, observada a antecedência mínima de dez dias;

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 - pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de redistribuição, remoção, projeto institucional ou qualquer movimentação que altere a unidade de exercício e a capacidade de atendimento presencial do setor;

VI - em razão de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

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

VIII - em razão de mudança de setor pelo servidor, hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento do disposto nesta Portaria;

IX - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria e/ou na IN SGP/SEDGG/ME nº 65/2020.

Art. 44. O dirigente da unidade poderá suspender temporariamente a participação de setor e/ou de servidor no teletrabalho devido à necessidade de recomposição da força de trabalho para o atendimento presencial, tendo em vista a incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade, ou ainda em caso de descumprimento recorrente do programa de gestão aprovado.

§ 1º Constitui incompatibilidade insuperável no desempenho da atividade na modalidade de teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores do setor participante para revezamento do atendimento presencial por motivo de gozo de férias, licenças e afastamentos, perdurando a suspensão até findo o período correspondente aos motivos que deram causa.

§ 2º Constitui descumprimento recorrente do programa de gestão aprovado o desrespeito das atividades que possam ser realizadas em teletrabalho, o descumprimento de carga horária presencial e a distância, o descumprimento de horário de expediente do setor e do atendimento presencial, o não acompanhamento de indicadores e metas, o não cumprimento de cronograma de entrega de resultados, a ausência de avaliação de indicadores setoriais e de elaboração de Relatório de Acompanhamento de Desempenho, perdurando a suspensão até revisão ou elaboração de novo programa de gestão.

Art. 45. Nas hipóteses de desligamento, da suspensão temporária na participação do setor, da revogação da norma de procedimentos gerais ou desta Portaria, o participante continuará em teletrabalho até que seja notificado.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá, conforme parágrafo único do art. 21 da Instrução Normativa ME nº 65/2020, ser inferior a dez dias corridos, para que o participante volte a se submeter ao regime presencial, com controle de frequência.

Art. 46. O programa de gestão será registrado em sistema, a ser divulgado nos termos do § 3º do art. 9º desta Portaria.

Art. 47. A chefia imediata poderá redefinir os prazos, as metas e as atividades do participante a qualquer tempo por necessidade do serviço e na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 1º As metas serão calculadas em horas equivalentes para cada atividade em cada

faixa de complexidade conforme a tabela de atividades do setor.

§ 2º As metas e as atividades atribuídas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante para o período estabelecido no programa de gestão.

Art. 48. Conforme art. 14 da IN ME nº 65/2020, a chefia imediata realizará por meio do sistema informatizado a avaliação das entregas realizadas pelo participante, mediante análise fundamentada, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

§ 3º A contagem do prazo de avaliação se inicia com o registro da entrega da atividade no sistema, procedimento este considerando a entrega da tarefa atribuída a ele.

Art. 49. O IFSP disponibilizará ao Órgão Central Sipec informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado.

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

- I - Esta Portaria;
- II - Ato próprio de autorização da respectiva unidade;
- III - relação dos participantes do teletrabalho, discriminados por unidade;
- IV - entregas acordadas; e
- V - acompanhamento das entregas de cada unidade.

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

Art. 50. Conforme o art. 15 da IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, decorridos seis meses do início da implantação do teletrabalho na unidade, o dirigente da unidade elaborará um relatório gerencial contendo:

- I - o grau de comprometimento dos participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e de resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema eletrônico;
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido para manifestação técnica das Diretorias-Adjuntas (ou equivalentes em nível hierárquico), das Coordenações dos setores (ou equivalentes em nível hierárquico), da área de gestão de pessoas (conforme a estrutura da unidade) e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, se houver.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o §1º poderão indicar a necessidade

de manutenção, revisão e reformulação da portaria de diretrizes institucionais ou locais para implantar melhorias, corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no teletrabalho.

§ 3º Em relação ao sistema informatizado do PGD, o relatório deverá apontar se há necessidade de revisar a parametrização, implantar melhorias, corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas.

§ 4º O relatório não poderá divulgar informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

§ 5º O relatório será submetido e acompanhado pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD), que poderá emitir orientações adicionais sobre o tema após a vigência desta Portaria.

Art. 51. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de teletrabalho, os dirigentes das unidades deverão elaborar, a partir de 2023, Relatório Gerencial Anual contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação do total de agentes públicos por unidade após adesão ao teletrabalho;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos ou serviços entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas;
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver.

§ 1º Cada Unidade providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o caput à Diretoria de Desenvolvimento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD) até 31 de agosto, iniciando no ano de 2023, para que seja compilado e enviado ao órgão central do Sipec, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro, conforme parágrafo único do art. 17 da IN SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

§ 2º A DDI-PRD poderá emitir orientações adicionais sobre o tema após a vigência desta Portaria.

Art. 52. 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, conforme Folha de Horário, 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. 53. 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 - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - registrar a evolução das atividades do teletrabalho nos relatórios periódicos;

V - definir em conjunto com o servidor participante os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão;

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

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

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

IX - elaborar o cronograma de reuniões mensais para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessário;

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

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

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

XIII - 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. 54. 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 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. 55. Compete à Diretoria-Adjunta do setor participante:

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 - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados junto aos Coordenadores;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para cada setor;

V - colaborar com a coordenação responsável pelo acompanhamento de resultados para melhor execução do teletrabalho;

VI - sugerir suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão ao dirigente da unidade com base no relatório de acompanhamento;

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

VIII - 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.

Art. 56. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação, nos termos desta Portaria 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 - colaborar com a Comissão responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do teletrabalho;

VI - sugerir à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com

base nos relatórios e/ou fundamentações legais diversas, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria;

VII - rever o ato próprio emitido com base nos relatórios gerenciais realizando a suspensão, alteração ou revogação;

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

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

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

XI - analisar resultados consolidados no âmbito da unidade;

XII - decidir sobre a suspensão, alteração ou revogação do programa de gestão na modalidade teletrabalho, com base no relatório de acompanhamento;

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 57. 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 configurará 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, e considerado pela chefia imediata para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 58. 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. 59. Em cumprimento ao § 6º do art. 6º do Decreto nº 1590/1995, caberá à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI-PRD) realizar, trimestralmente, a publicação no Diário Oficial da União dos indicadores de acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do IFSP.

Art. 60. 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 e Direção-Geral da unidade.

§ 1º Havendo impasse da Comissão, a Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DGP-PRD) 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. 61. 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, para garantir a plena implantação do teletrabalho do IFSP, além de dirimir eventuais dúvidas.

Art. 62. Esta Portaria 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. Qualquer alteração ou atualização desses instrumentos ensejará a revisão na mesma medida das alterações.

Art. 63. A partir da publicação desta Portaria, fica revogada a Portaria IFSP nº 4.011, de 12 de dezembro de 2018, e Portaria Normativa nº 36/2022 – RET/IFSP, de 13 de janeiro de 2022.

Art. 64. A partir da publicação desta Portaria, fica permitida a realização dos procedimentos previstos entre os artigos 30 a 40, ficando os demais artigos condicionados à entrada em vigor deste regulamento.

Art. 65. Com exceção dos artigos 63 e 64, esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de maio de 2022.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 25 de abril de 2022.

*Documento assinado eletronicamente.*

Silmário Batista dos Santos  
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR - CD1 - RET**, em 25/04/2022 19:35:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/04/2022. 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: 334398

Código de Autenticação: 5737d7dc75

