



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

PORTARIA N.º 73/2022 - DRG/CPV/IFSP, DE 30 DE JUNHO DE 2022

*Trata sobre os critérios e procedimentos a serem observados para a realização do Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho no IFSP Câmpus Capivari.*

A DIRETORA-GERAL DO CÂMPUS CAPIVARI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais delegadas pela [Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015](#), CONSIDERANDO a [Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 65, de 30 de julho de 2020](#), e [Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022](#), RESOLVE:

Art. 1º **IMPLANTAR** o teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, de 25 de abril de 2022, no âmbito do Câmpus Capivari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma apresentada no Anexo I desta portaria.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de julho de 2022.

De ciência.

Publique-se.

*Documento assinado eletronicamente.*

LETICIA PEDROSO RAMOS  
Diretora-Geral  
IFSP - Câmpus Capivari

## **Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Campus Capivari**

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do Câmpus Capivari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP-CPV).

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

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

I - Dirigente da Unidade: Diretor Geral do Campus (DRG-CPV);

II - Diretoria Adjunta: Diretorias Adjuntas vinculadas à DRG-CPV;

III - Coordenadoria: Coordenadorias vinculadas às Diretorias Adjuntas ou à Direção Geral.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no Câmpus Capivari do IFSP:

§ 1º Todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 60% para a realização das atividades remotas.

§ 2º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do Câmpus Capivari do IFSP.

§ 3º O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no Art. 43 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 ou a partir de ato próprio específico do dirigente da Unidade.

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

§ 5º É vedada a realização de teletrabalho em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

§ 6º Os servidores que possuem horas para autocapacitação e que optarem por realizar o teletrabalho, deverão cumprir uma carga horária presencial semanal mínima de 50% da carga horária da nomeação do concurso.

§ 7º O plano de atividades deverá ser apresentado de forma semanal no IFSP CPV.

Art. 5º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, primeiramente será necessário a aprovação do Programa de Gestão dos setores por meio de estudo técnico de que trata o Art. 33 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022, a ser elaborado pela chefia imediata, avaliado pela Diretoria Adjunta e aprovado pela Diretora Geral, conforme modelo disponível em versão

eletrônica no Suap.

§ 1º O programa de Gestão aprovado será atualizado, seja pela entrada ou saída de servidores no setor ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

§ 3º O Programa de Gestão aprovado será cadastrado, pela respectiva Diretoria Adjunta ou setor hierarquicamente superior, no sistema de acompanhamento e controle de que trata os §2º e 3º do Art. 9º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022.

§ 4º Será de responsabilidade da Diretoria Adjunta ou superior a validação ou exclusão, no sistema de que trata parágrafo anterior, dos servidores participantes do Programa de Gestão no respectivo setor.

Art. 6º Para adesão ao teletrabalho, os servidores interessados deverão cumprir todos os critérios e tramitações estabelecidos pela Portaria Normativa RET/IFSP nº 46/2022 e por comunicados emitidos pela reitoria.

Art. 7º 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.

Art. 8º Os servidores que aderirem ao teletrabalho deverão optar por uma das duas situações:

I – Ser dispensado do registro de frequência, cabendo o registro de suas atividades, inclusive quando presenciais, por meio do sistema de acompanhamento.

II – Registrar o ponto para os dias de atividades presenciais, para esse caso não será necessário realizar o apontamento das atividades que serão desenvolvidas de forma presencial.

Art. 9º Para fins de análise, deve ser observado, além do disposto nesta Portaria e critérios técnicos:

I - No âmbito da Coordenadoria, a seleção será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectiva Chefia Imediata;

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

Art. 10. Cada Coordenadoria vinculada a Diretoria Adjunta de Administração e que aderir ao teletrabalho deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível diariamente de forma presencial no horário compreendido entre 8 e 17 horas (com intervalo para uma hora de almoço).

Parágrafo único: Para os setores não vinculados à DAA, que aderirem ao teletrabalho e que possuírem dois ou mais servidores alocados no setor; o atendimento presencial deverá abarcar, minimamente, 2 dias no período matutino (início máximo às 8h00), 2 dias no período vespertino e 2 dias no período noturno (encerrando às 22h30).

Art. 11. No interesse da Administração e de forma unilateral, o servidor em teletrabalho poderá ser convocado, por meio do e-mail institucional, para comparecimento presencial com antecedência mínima de dois dias úteis;

Parágrafo único. Caso a convocação por e-mail seja prejudicada por motivo de usufruto de afastamentos, férias, licenças, impedimentos ou demais concessões previstas na Legislação, a notificação poderá ser realizada adicionalmente por meio de mensagem enviada ao número de celular disponibilizado por ele, a fim de garantir a antecedência mínima disposta no caput.

Art. 12. 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. 13. Os critérios técnicos para a adesão do servidor ao Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, são:

I - Tipo de adesão Tipo de adesão: regime parcial

II - Regime de Execução: é ilimitada, desde que seja garantido o atendimento presencial durante todo o expediente no setor ou a critério da chefia imediata; seguindo critérios de seleção e de desempate conforme disposto no art. 15 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022.

III - Vedações de Participação: não há.

IV - Tempo de Participação: O tempo de participação se dará com base no desempenho do servidor ou conforme eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor.

V - Infraestrutura Obrigatória para Participação: Compete ao servidor que optar pelo teletrabalho responsabilizar-se, sem ajuda de custo, 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 em velocidade compatível para suprir as atividades remotas;
- h) 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;
- i) possuir dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VI - Perfil do Participantes: ser adepto à tecnologia, possuir alto senso de prioridade e organização definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos e possuir alto nível de concentração; possuir habilidade em gerenciamento do tempo: facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais; possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos; possuir habilidade de comunicação; ser acessível para o contato de forma remota; informar às chefias e equipe sobre andamento de suas tarefas ou de imprevistos; atitude colaborativa: capacidade de trabalho em equipe de forma remota e possuir infraestrutura física e tecnológica para garantir a efetividade do teletrabalho.

VII - Relação de atividades: vinculação com a tabela de atividades de que trata o §5º do Art. 33 da Portaria IFSP nº 46 de 25/04/2022;

VIII - Resultados Esperados: dentre os benefícios esperados para a unidade, almeja-se promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, redução do tempo de deslocamento e o aumento da qualidade de vida dos servidores

IX - Carga Horária Presencial: mínima de 40% do contrato de trabalho.

X - Produtividade adicional: não fixado.

XI - Prazo de Convocação: 2 (dois) dias úteis.

XII - Relatório de Acompanhamento: modelo de relatório trimestral de acompanhamento de desempenho;

XIII – Vigência do PGD-Suap: O Programa de Gestão de Desempenho terá seu início as Segundas-Feiras ou no primeiro dia útil da semana.

XIV – Vigência: a partir 1º/07/2022 por prazo indeterminado.

XV - Solicitação para Adesão: adesão em fluxo contínuo nos termos dos artigos 40 e 41 da Portaria RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Leticia Pedroso Ramos, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/CPV**, em 30/06/2022 23:56:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/06/2022. 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: 372629

Código de Autenticação: 18599b1204

