



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

Deliberação nº BRI.014/2017, de 21 de dezembro de 2017.

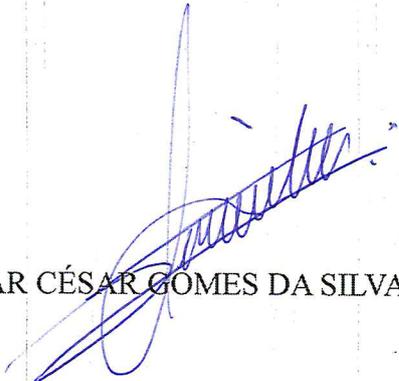
Aprova o Regulamento Interno do Trabalho em
Local de Livre Escolha (TLLE) dos Servidores
Técnicos Administrativos do Câmpus Birigui.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS BIRIGUI DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso
das suas atribuições legais, e considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião do dia 19
de dezembro de 2017,

RESOLVE,

Art. 1º - APROVAR o Regulamento Interno do Trabalho em Local de Livre Escolha
(TLLE) dos Servidores Técnicos Administrativos do Câmpus Birigui, na forma do anexo.

Art. 2º Esta deliberação entra em vigor nesta data.


EDMAR CÉSAR GOMES DA SILVA



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

PORTARIA N.º 0112/2017 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

Regulamenta a realização do o Trabalho em Local de Livre Escolha (TLLE) dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP Câmpus Birigui, aprovado pelo Conselho de Câmpus (CONCAM).

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS BIRIGUI, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta na Portaria n° 3.903, de 04 de novembro de 2015,

CONSIDERANDO a importância da legalidade, impessoalidade, publicidade, com destaque à eficiência na Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 44; 116, inciso X; 117, incisos I e II; 138 e 139, da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei n° 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do art. 1º, da Lei n° 11.892/2008, que afirma a autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar dos Institutos Federais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VI, do Decreto n° 5.825/2006, que define o desempenho como a execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição Federal de Ensino, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VIII, do Decreto n° 5.825/2006, que define o dimensionamento como processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso XIV, do Decreto n° 5.825/2006, que define processo de trabalho como conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.689/2012, que estabelece medidas de racionalização do gasto público;

CONSIDERANDO os princípios de economicidade, da otimização dos trabalhos e aumento da produtividade;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece critérios de Sustentabilidade Ambiental no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico possibilita o Trabalho em Local de Livre Escolha (TLLE) ou a distância;

CONSIDERANDO os benefícios diretos e indiretos do TLLE para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO que permanecerá assegurado o atendimento ao público usuário do câmpus Birigui;

CONSIDERANDO o potencial técnico e o comprometimento dos servidores;

CONSIDERANDO os dispositivos afetos à frequência, regulamento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFSP estabelecidos pelas Resoluções nº 963, de 03 de setembro de 2013, e nº 968, de 23 de setembro de 2013;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.540, de 09/10/2015, que solicita que sejam tomadas medidas no sentido de diminuir em 20% os gastos continuados, a exemplo de despesas com água, energia elétrica e telefonia;

CONSIDERANDO o Parecer nº 00184/2015/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU;

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer as diretrizes básicas no âmbito do Câmpus Birigui, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) para a realização do TLLE pelos servidores técnico-administrativos.

Art. 2º O TLLE é uma sistemática de trabalho para o desenvolvimento de atividades e funções relativas ao cotidiano institucional realizadas fora das dependências do câmpus, observados os termos desta resolução quanto à necessidade de composição de escala de trabalho entre os servidores de cada setor para a manutenção do atendimento presencial ao público, interno e externo, e demais disposições orientadoras.

§ 1º – A realização de trabalhos em local diverso ocorrerá, exclusivamente, durante os períodos de recesso ou férias escolares, constantes no calendário acadêmico.

§ 2º – Após a realização do TLLE pelo servidor, a possibilidade da sua continuidade ficará vinculada à análise dos resultados pela chefia imediata e respectiva diretoria adjunta.

Art. 3º O TLLE será executado em regime de escala entre os servidores de cada setor/coordenadoria, de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades previstas no setor e o atendimento presencial ao público interno e/ou externo de acordo com o horário de funcionamento do câmpus.

Parágrafo único – Cada coordenadoria/setor que aderir ao TLLE deverá organizar uma escala de trabalho presencial (ANEXO III), assegurado ao público usuário atendimento no horário estabelecido de funcionamento do câmpus.

Art. 4º O TLLE não constitui período de folga, visto que o servidor deve realizar, no local por ele escolhido, os trabalhos previamente indicados no momento da adesão.

Art. 5º O servidor que se encontrar em regime de TLLE deve permanecer disponível às demandas da Instituição, podendo ser convocado por sua chefia imediata a qualquer momento, dentro do horário de funcionamento do câmpus, para retornar às suas atividades.

§ 1º – A convocação deverá ser feita pelo chefe imediato do servidor, por meio do e-mail institucional e/ou telefone, informando o assunto pelo qual se faz necessário o seu regresso.

§ 2º – Uma vez convocado, o servidor deverá manifestar-se em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do contato da chefia imediata, apresentando-se conforme solicitado.

§ 3º – Caso o servidor seja convocado em véspera de final de semana ou feriado, o prazo para manifestação se estende até a mesma hora do envio do e-mail pela chefia, do próximo dia útil.

§ 4º – Em situações emergenciais ou imprevistos a convocação do servidor deverá ser efetuada preferencialmente por telefone e a apresentação deverá ser o mais breve possível.

Art. 6º O servidor que aderir ao TLLE deverá possuir todos os recursos tecnológicos computacionais compatíveis com os utilizados no câmpus para a realização das atividades propostas.

Art. 7º A retirada de materiais e/ou processos do câmpus Birigui, caso sejam necessários para o desenvolvimento do trabalho em TLLE, deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação.

§ 1º - No caso de processos considerados de natureza sigilosa, o servidor deve guardar sigilo das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - A retirada de autos (papéis de trabalho e de outros documentos) deverá ser realizada exclusivamente em meio eletrônico (*pendrive*, nuvem etc.) por meio da digitalização dos documentos físicos, ficando sob a responsabilidade do servidor o devido registro no Termo de Adesão ao Trabalho em Local de Livre Escolha – TA (ANEXO I).

§ 3º – Cabe à Coordenadoria de Tecnologia da Informação orientar os servidores sobre a política de segurança da informação do IFSP, aprovada pela Resolução nº 38, de 06 de maio de 2014. Compete auxiliar em eventual reconstituição de documentos digitais (*backup*) que, por ventura, tenham extraviado ou danificado, desde que estejam armazenados nos sistemas de informação oficiais do IFSP.

DA ADESÃO AO TLLE

Art. 8º A adesão ao TLLE é individual e de caráter optativo conforme decisão da chefia imediata.

§ 1º - Enquadram-se como trabalhos a serem realizados fora das dependências do IFSP, preferencialmente, aqueles cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores e público usuário, tais como instruções, pareceres, relatórios, roteiros, projetos, propostas de normas, elaboração de outros documentos e inserção de dados em sistemas.

§ 2º - Outros trabalhos também poderão ser executados fora das dependências do IFSP, desde que atendidos os requisitos desta Portaria, por suas

características, a execução fora do ambiente organizacional não implique em perda de qualidade ou produtividade.

Art. 9º O servidor que optar pela realização do TLLE deverá efetuar a adesão via formulário (ANEXO I), o qual deverá ser aprovado pela chefia imediata e pela direção geral do câmpus.

Art. 10. O servidor deverá descrever no TA (ANEXO I), a proposta das atividades a serem desenvolvidas quando estiver em local diverso do setor administrativo.

Art. 11. O Termo de Adesão ao TLLE deverá ser encaminhado à chefia imediata com, no mínimo, dez dias antes do início de sua realização para emissão de parecer.

Art. 12. Os Termos de Adesão com parecer positivo serão encaminhados à direção geral, juntamente com a escala de trabalho do setor (ANEXO II), para aprovação.

Art. 13. Os coordenadores deverão propor uma escala de trabalho para o desenvolvimento das atividades de seus setores, sem que haja prejuízo no atendimento ao público, interno e externo, e encaminhar às respectivas diretorias para aprovação.

Parágrafo único – A alteração da escala de trabalho fica sujeita à anuência da chefia imediata.

Art. 14. Os servidores/setores que não aderirem ao TLLE deverão cumprir a jornada estabelecida em Portaria pela direção geral do câmpus para o período em questão.

Art. 15. As ausências legais do servidor que esteja em local de sua livre escolha ou da escala, deverão ser informadas à chefia imediata para que se providencie servidor substituto e adequação da escala de trabalho.

Art. 16. Ausências não poderão ser justificadas pela impossibilidade de comunicação por telefone ou *internet*, pelo servidor que aderiu ao TLLE, conforme Art. 5º deste documento, salvo em casos de calamidade pública, caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

Art. 17. Caso sejam verificados atrasos na abertura ou antecipação do fechamento do setor, assim como prejuízo nas atividades, o TLLE poderá ser cancelado para o referido setor/coordenadoria e, nesse caso, todos os servidores serão convocados a realizar as atividades presenciais no Câmpus Birigui, em horário regular.

Art. 18. Os servidores que aderirem ao TLLE deverão retornar às atividades regulares após o período estabelecido no TA, preencher o Relatório de Atividades (ANEXO III) e encaminhar à chefia para avaliação, que informará se houve ou não o cumprimento das atividades propostas, assim como prejuízos verificados.

Art. 19. Compete às chefias imediatas do Câmpus Birigui acompanhar as atividades, controlando a rotina de trabalho dos servidores e mantendo registro com a indicação dos trabalhos desenvolvidos, o quantitativo de tarefas distribuídas e o período máximo para conclusão dos trabalhos.

Art. 20. A adesão ao TLLE não deve comprometer o atendimento presencial. Assim, fica a critério dos setores afins se unirem para garantir este atendimento, assegurando que setores com poucos servidores possam aderir ao TLLE sem prejuízo do atendimento ao público interno e/ou externo.

DAS ATIVIDADES

Art. 21. Poderão ser consideradas para efeitos da realização do TLLE as seguintes atividades

- a) Atividades constantes no ANEXO V;
- b) Outras atividades sugeridas pelo servidor e acatadas pela chefia imediata;
- c) Demandas indicadas pela chefia imediata.

DA ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS

Art. 22. A apresentação dos resultados obtidos deve seguir o modelo do relatório individual de atividade, disponível no ANEXO III deste regulamento.

Art. 23. Os atendimentos efetuados durante o período de TLLE devem ser registrados, para posterior elaboração do Relatório Setorial do TLLE.

Art. 24. A chefia ficará responsável por elaborar o Relatório Setorial do TLLE (ANEXO IV) abrindo o devido processo no SUAP (com capa do processo) e encaminhando-o posteriormente para a direção geral do câmpus.

DOS PRAZOS

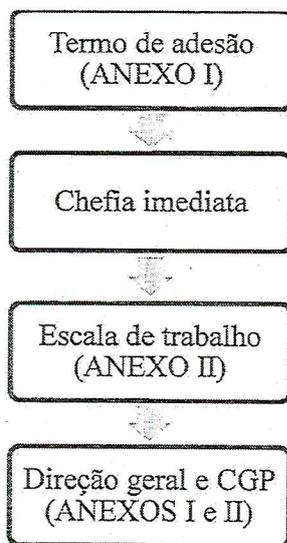
Art. 25. O prazo mínimo para adesão ao TLLE será de 10 (dez) dias úteis antes do início do período pretendido.

Art. 26. O prazo máximo para entrega do Relatório Individual de Atividades para a chefia imediata (ANEXO III) e demais documentos, se houver, será de 10 (dez) dias úteis após o término do período de TLLE.

Art. 27. O Formulário de Adesão ao TLLE (ANEXO I) e o Relatório Individual de Atividades (ANEXO III) devem ter a abertura de processo no SUAP destinadas à chefia imediata (sem necessidade de capa de processo), que posteriormente encaminhará estes documentos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) para arquivamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis após seu recebimento.

Art. 28. O Relatório Setorial do TLLE (ANEXO IV) deverá ser encaminhado da chefia para a direção geral do câmpus, com capa de processo devidamente aberto no SUAP, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de TLLE.

Fluxo documental para adesão:



Fluxo documental para conclusão:



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Quaisquer assuntos não contemplados neste Regulamento serão decididos pelas diretorias adjuntas, com anuência da direção geral do câmpus.



EDMAR CÉSAR GOMES DA SILVA
Diretor Geral do IFSP
Câmpus Birigui

ANEXO I
TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA
(TA)

INFORMAÇÕES GERAIS		
Requerente:		
Setor de Trabalho:		
Cargo:	Função:	
Telefone: ()	Celular: ()	Recado: ()
E-mail:		
Período pretendido:		

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Caso necessário, descrever detalhadamente o tipo de material)

DECLARAÇÃO
Declaro estar ciente e aceitar as condições estabelecidas na Portaria nº 0112/2017 - DRG/BRI. Comprometo-me ainda a desenvolver todas as atividades propostas, diariamente, no local de livre escolha.
Birigui, / /2017.
 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Servidor (Assinatura e carimbo)

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:	
 <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)		

APROVAÇÃO DO DIRETOR GERAL		
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:	
 <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> Diretor Geral (Assinatura e carimbo)		

ANEXO II

ESCALA DE TRABALHO SETORIAL DURANTE O TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA (TILE)

		Horário no recesso escolar:														Período: janeiro de 2018																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Dias																																		
Servidor 1																																		
Servidor 2																																		
Servidor 3																																		

Setor:

ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
___/___/___	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado
Data	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:
Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)	
APROVAÇÃO DO DIRETOR GERAL	
___/___/___	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado
Data	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:
Diretor Geral (Assinatura e carimbo)	

ANEXO III

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA (TLLE)

INFORMAÇÕES GERAIS	
Servidor:	
Setor de Trabalho:	
Cargo:	Função:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS (Preenchimento pelo servidor)

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (Informar se houve o cumprimento das atividades propostas ou quais deixaram de ser atendidas, assim como os prejuízos ocasionados)

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado <input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:
_____ Chefia imediata (Assinatura e carimbo)	

APROVAÇÃO DO DIRETOR GERAL	
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado <input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:
_____ Diretor geral (Assinatura e carimbo)	

ANEXO IV

**RELATÓRIO SETORIAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O
TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA (TLLE)**

INFORMAÇÕES GERAIS
Setor:
Coordenador:
Período de realização do TLLE:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO SETOR (Preenchimento pelo coordenador)

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:	
_____ Chefia imediata (Assinatura e carimbo)		

APROVAÇÃO DO DIRETOR GERAL		
____/____/____ Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição:	
_____ Diretor geral (Assinatura e carimbo)		