



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

PORTARIA N° 4011, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

Regulamenta o Trabalho Remoto - TR no âmbito do Instituto Federal de São Paulo – SP e dá outras providências.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 4006 de 11 de dezembro de 2018, resolve:

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União disposto no Art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 44, 116, inciso X, 117, incisos I e II, 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CONSIDERANDO a possibilidade de gerar maior produtividade às atividades do IFSP.

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os custos operacionais em observância ao Princípio da Economicidade. CONSIDERANDO o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico que possibilita o trabalho remoto ou a distância.

CONSIDERANDO o atendimento ao interesse público e as vantagens advindas do Trabalho Remoto - TR para a Administração e para a sociedade.

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meio pessoais e diretos.

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida nos órgãos do Poder Judiciário que já adotaram essa forma de trabalho remoto.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Trabalho Remoto - TR no âmbito do IFSP, resolve:

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'M' or similar character, located in the bottom right corner of the page.



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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores técnicos-administrativos em educação do Instituto Federal de São Paulo – IFSP podem ser executadas fora das dependências dos Câmpus/ Reitoria, de forma remota, sob a denominação de Trabalho Remoto - TR, observadas as orientações e condições estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo Único. Não se enquadram no conceito de Trabalho Remoto - TR as atividades que, em razão da natureza do cargo ou atribuições dos setores de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do IFSP.

Art. 2º Para fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - Trabalho Remoto - TR: atividade laboral executada, em parte, em local diverso da subdivisão administrativa do IFSP sendo realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – Unidade: Subdivisão administrativa do IFSP – (Pró-Reitorias e Diretorias Gerais) dotada de gestor.

III – Gestor da Unidade: Servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) responsável pela direção da unidade.

IV – Chefia Imediata: Servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

Art. 3º São objetivos do Trabalho Remoto - TR:

I – Buscar o aumento da produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores técnicos – administrativo em educação.

II – Economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho.

III – Contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a redução de poluentes e a diminuição no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no âmbito do IFSP.



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

IV- Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

V – Estimular o desenvolvimento da inovação e do trabalho criativo.

VI – Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A realização do Trabalho Remoto - TR é facultativa, podendo ser concedida em períodos de baixa demanda ao atendimento ao público presencial dos usuários nas unidades, em excepcionidades ou no interesse da Administração Pública, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO – TR

Art. 5º Compete ao Gestor da Unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em TR, observadas as seguintes diretrizes:

I – A realização do Trabalho Remoto - TR é vedada aos servidores que:

- a) Apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica;
- b) Não disponham de recursos tecnológicos necessários para realização de seu trabalho remotamente;

II – Verificada a adequação do perfil, terão prioridade servidores:

- a) Com deficiência;
- b) Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) Gestantes e lactantes.

III - Poderá ocorrer revezamento entre os servidores de cada setor e/ou áreas afins, para fins de Trabalho Remoto - TR.

A blue ink signature is written in the bottom right corner of the page.



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

IV – Deverá ser assegurado o atendimento mínimo presencial ao público usuário, de acordo com cada especificidade de cada setor, nos períodos que a Unidade estiver em Trabalho Remoto - TR e nos horários de atendimento estabelecidos pelo Gestor da Unidade.

V - Em observância ao Decreto nº 91.800/85, é proibido ao servidor que estiver em Trabalho Remoto sair do país sem autorização.

§1º O Trabalho Remoto - TR previsto nesta Portaria não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em TR, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§2º O Trabalho Remoto - TR deve priorizar as atividades que demandem maior esforço individual, tais como elaboração de minutas, pareceres, relatórios, atividades que utilizam sistemas on-line do governo ou do IFSP entre outras.

§3º A participação dos servidores no Trabalho Remoto - TR condiciona-se a acordo formal entre a equipe de trabalho e a chefia imediata, devendo ser solicitada por termo de adesão próprio (Anexo I).

§4º No termo de adesão o servidor deverá propor/indicar a melhor forma de mensuração de seu trabalho de forma que a carga horária realizada em TR seja correspondente à realizada presencialmente. Como cada servidor possui peculiaridades em seus trabalhos, as formas de mensuração podem ser diferentes, mas deverão ser objetivas e autorizadas pela chefia imediata e o Gestor da Unidade.

§5º O formulário de Justificativa de Ponto é o instrumento a ser apresentado à CGP da Reitoria/ Câmpus de exercício para justificativa dos servidores em relação aos dias de trabalho-remoto.

§6º Sempre que necessário, e no interesse da Administração, o serviço deverá ser prestado nas dependências do IFSP.

§7º As unidades disponibilizam em suas dependências os nomes dos servidores e escala de trabalho em Trabalho Remoto - TR.

§8º O servidor beneficiado por horário especial previsto no Art. 98 da Lei nº 8.112/1990, ou em legislação específica poderá optar pelo Trabalho Remoto - TR, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações disposta nesta Portaria, obedecido o disposto no Art. 4º.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.



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

§9º A remuneração do servidor em Trabalho Remoto - TR sofrerá desconto correspondente ao auxílio-transporte a que fizer jus, exceto na hipótese de comparecimento às dependências da Unidade para o exercício de suas atribuições.

Art. 6º É requisito para início do Trabalho Remoto - TR a elaboração do **Plano de Trabalho Individual e Coletivo do Setor** com as atividades a ser realizadas (diárias, semanais e/ou mensais).

§1º O Plano de Trabalho Individual e Coletivo deverá ser definido entre os servidores em consenso com a chefia imediata.

§2º O Plano de Trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

- I – A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – As metas a serem alcançadas;
- III – O período (dia e hora) em que o servidor estará em Trabalho Remoto - TR;
- IV – Cronograma de atividades a serem desempenhadas pelo servidor.

§3º O Trabalho Remoto - TR somente poderá ser iniciado após aprovação do Plano de Trabalho, a que se refere o caput deste artigo, por parte chefia imediata e do gestor da unidade. O setor deverá entregar os planos à chefia imediata com antecedência mínima de 2 dias úteis para análise, eventuais ajustes e aprovação. A chefia imediata deverá entregar ao gestor da unidade o Plano de Trabalho com antecedência mínima de 5 dias úteis para análise, eventuais ajustes e aprovação.

Art. 7º O alcance do Plano de Trabalho Individual estipulado ao servidor em TR equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance do plano de trabalho individual previamente estipulado.

§2º Não caberá pagamento de adicional noturno por serviços realizados em Trabalho Remoto.

§3º Não caberá acúmulo de banco de horas por serviços realizados em Trabalho Remoto.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.



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

§4º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento do plano, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no Art. 10, caput e parágrafo único, desta Portaria.

Art. 8º São atribuições da Chefia Imediata, em conjunto com os gestores da unidade, acompanhar o trabalho dos servidores em Trabalho Remoto - TR, o cumprimento do plano de trabalho individual estabelecido e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, estabelecendo pesquisas de satisfação quanto ao serviço prestado junto ao público, bem como métricas para avaliação dos resultados obtidos.

§1º Após a realização do TR, os servidores terão prazo de 5 dias úteis para entrega do relatório individual (Anexo II) à chefia imediata. Esta terá o prazo de 5 dias úteis para entregar relatório final do setor aos gestores da unidade para as devidas providências (arquivamento, compensação ou medidas administrativas).

Art. 9º Constituem deveres do servidor em Trabalho Remoto - TR:

I – Cumprir, o Plano de Trabalho Individual e Coletivo estabelecido para o setor;

II – Atender às convocações para comparecimento às dependências do IFSP, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração. Estas convocações podem ser efetuadas via e-mail e/ou telefone. Conforme consta no Art. 6º, parágrafo 3º, inciso III, os servidores em TR devem apresentar no plano de trabalho dia e hora para realização do Trabalho Remoto, deste modo, sempre que convocado o servidor deverá comparecer às dependências do IFSP:

a. Imediatamente, se a necessidade ocorrer durante o horário de trabalho remoto estabelecido no plano de trabalho.

b. No próximo dia útil, no horário definido no plano de trabalho, caso a necessidade se apresente após o horário trabalho remoto estabelecido no plano de trabalho.

c. Os coordenadores podem ser convocados sempre que houver interesse da administração, conforme estabelecido no Decreto nº 1590/95.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.



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

III – Manter, junto à Chefia Imediata e Setores de Gestão de Pessoas dos Câmpus/ Reitoria, telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis.

IV – Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional.

V – Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento.

VI – Reunir-se periodicamente, se necessário, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

VII – Retirar processos e demais documentos das dependências do IFSP, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.

VIII – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

IX - Atuar em outras frentes de trabalho do setor, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata.

Art. 10 Verificado o descumprimento das disposições contidas no Art. 9º ou em caso de denúncia, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual tomará as devidas medidas para o bom andamento das atividades laborais, podendo aplicar o disposto no Art. 44 da Lei nº 8.112/90, no que se refere ao desconto de faltas e atrasos.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.



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

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 O servidor é responsável por manter, às suas expensas, estruturas físicas e tecnológica necessárias e adequadas à realização do Trabalho Remoto - TR.

Art. 12 . A execução do TR não deverá precarizar a fiscalização de contratos.

§ 1º. Os fiscais de contrato titular e suplente não poderão cumprir TR de forma simultânea, para os casos em que a fiscalização possa ser prejudicada pela ausência do fiscal.

Art. 13 Compete aos setores de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em Trabalho Remoto - TR aos sistemas do IFSP, bem como divulgar os requisitos mínimos para o referido acesso.

Art. 14 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do Trabalho Remoto - TR.

Art. 15 Objetivando acompanhar a realização do trabalho remoto, as Unidades – Reitoria e/ou Câmpus - que adotarem o Trabalho Remoto - TR previsto nesta Portaria deverão apresentar relatórios anuais à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos – CISTA e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional-PRD, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no Art. 3º desta Resolução.

Art. 16 – Compete ao Gestor da Unidade:

§1º Analisar os resultados apresentados pelos setores participantes, em avaliações com periodicidade máxima anual, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

§ 2º Analisar e encaminhar sobre dúvidas e casos omissos para parecer da CISTA.

Art. 17. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos - CISTA deverá encaminhar anualmente ao Reitor relatório avaliativo técnico sobre a adoção do Trabalho Remoto - TR no âmbito do IFSP, com justificativa quanto à continuidade da adoção do Trabalho Remoto - TR.



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

Art. 18. A implementação do Trabalho Remoto deve seguir o seguinte fluxograma:

FLUXOGRAMA DE REALIZAÇÃO TRABALHO REMOTO (TR)			
<i>Etapa</i>	<i>Ação</i>	<i>Responsável</i>	<i>Prazo Máximo</i>
1	Elaboração do Plano de Trabalho Individual e Coletivo do setor	Setor/Chefia imediata	-
2	Aprovação do Plano de Trabalho Individual e Coletivo do setor	Chefia imediata	2 dias úteis
3	Aprovação do Plano de Trabalho Individual e Coletivo dos setores	Gestor	5 dias úteis
4	Início do Trabalho Remoto (TR)	-	-
5	Acompanhamento do TR	Chefia Imediata/Gestor	-
6	Final do TR	-	-
7	Entrega dos Relatórios Individuais à Chefia Imediata	Servidor	5 dias úteis
8	Entrega dos Relatórios dos Setores aos Gestores	Chefia Imediata	5 dias úteis
9	Entrega do Relatório dos Gestores à CGTR	Gestor	Semestral
10	Entrega do Relatório da CGTR à CISTA/PRD	CGTR	Anual
11	Entrega do Relatório da CISTA/PRD à Reitoria	CISTA/PRD	Anual

Art. 19. Caberá à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e outros setores que vierem a ser delegados, a competência por emitir Portaria para eventuais adequações ao disposto na Instrução Normativa da Secretaria De Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 1, de 31 de agosto de 2018.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigência a partir de sua publicação. Fica revogada a Portaria nº 2.062, de 05 de julho de 2018.

ALDEMIR VERSANI DE SOUZA CALLOU

Reitor em Exercício





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

ANEXO I

TERMO DE ADESAO AO TRABALHO REMOTO (TR)

Requerente:		SILVANIA GALLO ANDREAZI	
Cargo:		ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
Função:		COORDENADORA DE APOIO A DIREÇÃO	
Fone Residencial:		(19) 3644-4366	
Fone Cel:		(18) 99153-2688	
Fone Recado:		(19) 3634-4781	
E-mail: silvaniaandreazi@fisp.edu.br			
Período Pretendido: 07 / 01 / 2019 a 18 / 01 / 2019			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR A SEREM DESENVOLVIDAS NO TR			
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pelo Servidor, incluindo atividades objetivas e mensuráveis em carga horária: Leitura diária de mensagens institucionais			
Organização e arquivamento dos documentos institucionais digitais e físicos			
Elaboração do Relatório de Gestão da CDI			
Elaboração do cerimonial de formatura referente aos formandos do 2º semestre de 2018.			
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pela Chefia Imediata:			
RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Se necessário, descrever detalhadamente)			
Pastas físicas contendo os documentos institucionais para a realização do arquivamento.			



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

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS

DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Declaro estar CIENTE e ACEITAR as condições estabelecidas na Portaria nº 4011/2018, de 12 de DEZEMBRO de 2018.

COMPROMETO-ME ainda a desenvolver todas as atividades propostas, diariamente, no local de livre escolha.

_____, / / ____.

(Assinatura e carimbo do servidor)

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- | | |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> Aprovado | |
| <input type="checkbox"/> Não aprovado | |
| <input type="checkbox"/> Aprovado com restrição | com |

Data:

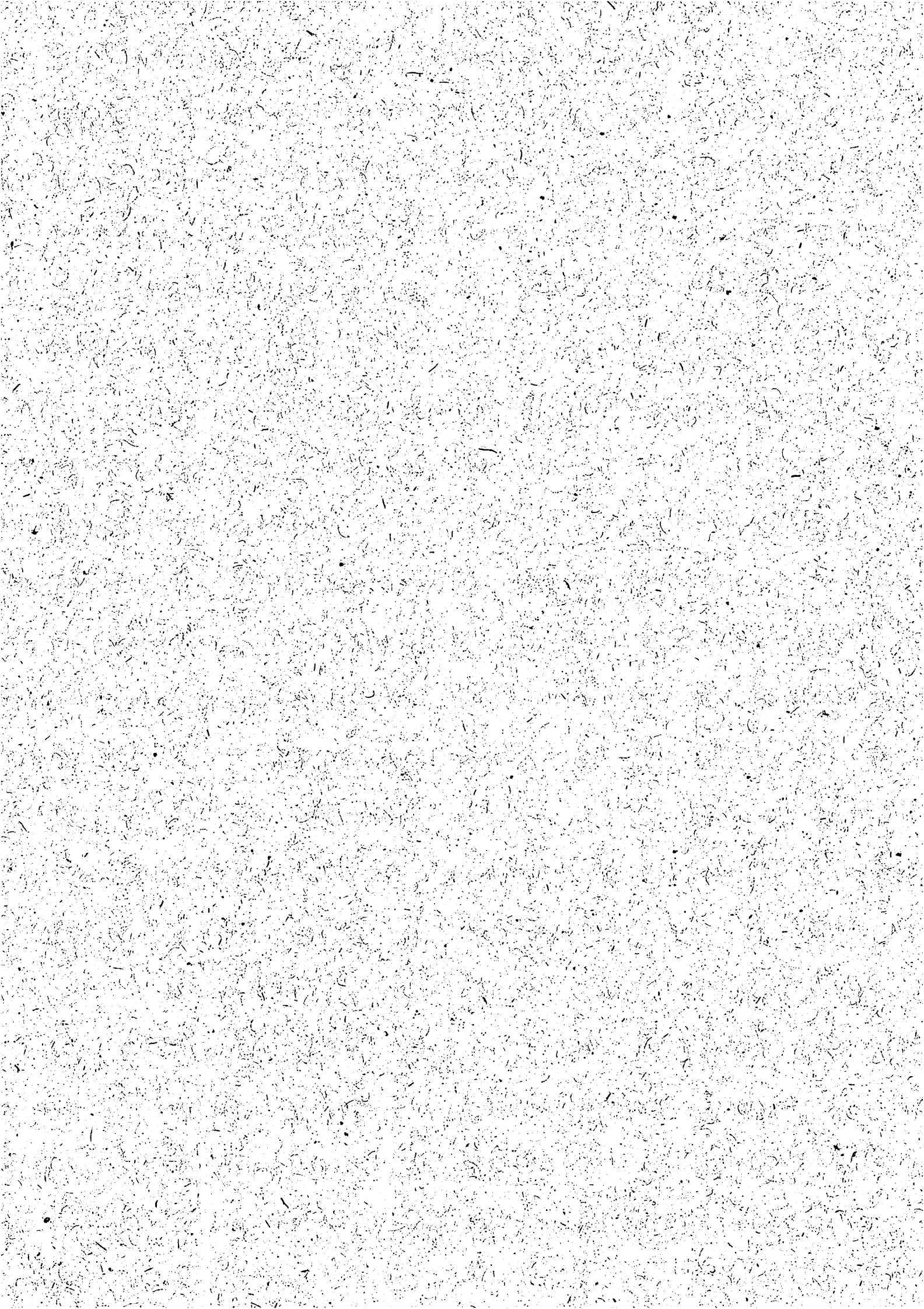
Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)

APROVAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL

- | | |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> Aprovado | |
| <input type="checkbox"/> Não aprovado | |
| <input type="checkbox"/> Aprovado com restrição | com |

Data:

Direção-Geral (Assinatura e Carimbo)





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

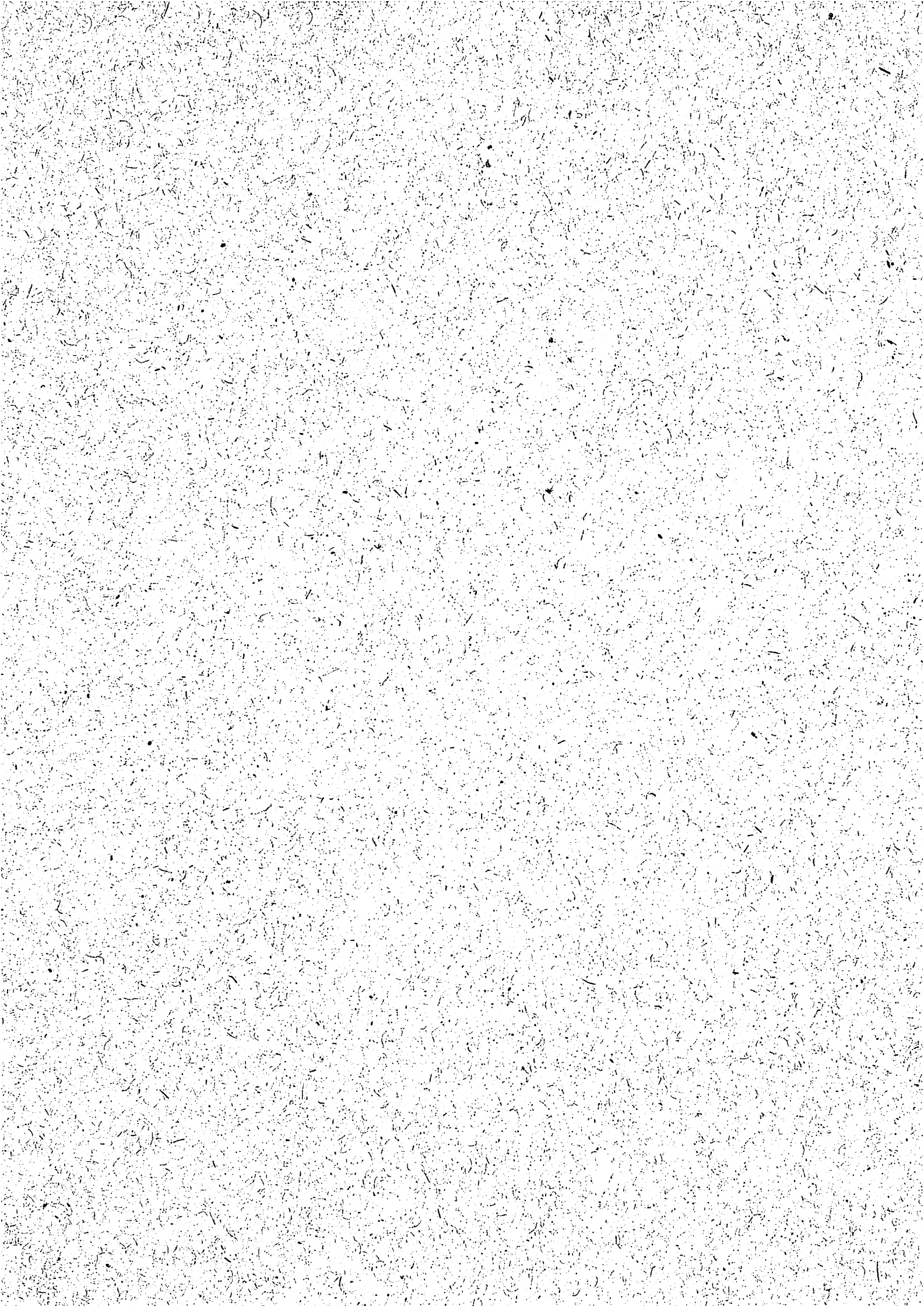
ANEXO II

RELATÓRIO INDIVIDUAIS DE ATIVIDADES TRABALHO REMOTO

NOME DO SERVIDOR:	
SETOR DE TRABALHO:	PERÍODO: DE ____ / ____ a ____ / ____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS COM A CORRESPONDENTE CARGA HORÁRIA DE
CADA ATIVIDADE:

(Assinatura e carimbo do servidor)



[Handwritten mark]

<p>(Assinatura e carimbo do servidor)</p> <hr/> <p>_____</p> <p>DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR DA UNIDADE</p>	<p>(Assinatura e carimbo do servidor)</p> <hr/> <p>_____</p> <p>DATA, ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA</p>
<p>AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO TR</p> <p>AS ATIVIDADES FORAM CUMPRIDAS:</p> <p>() Na Totalidade</p> <p>() Parcialmente. (Indicar a porcentagem de cumprimento das atividades: ___%)</p> <p>() Não Foram Cumpridas</p>	



