

## FLUXO PARA ADERIR AO TELETRABALHO – CAMPUS GUARULHOS

1º - Leitura da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP de 25/04/2022; Leitura do Comunicado 20/2022 – DGP/PRO-PRD/RET – Sistema informativo, tabela de atividades e ato administrativo próprio; Comunicado nº 24/2022 – DGP/RPD/PRO-PRD/RET/IFSP [Comunicado-24-2022-DGP.pdf \(ifsp.edu.br\)](https://ifsp.edu.br/Comunicado-24-2022-DGP.pdf); Portaria Normativa nº 02/2022 – DRG-GRU – Ato próprio; PDG – Programa de Gestão e Desempenho: [PGD - Programa de Gest... | Manuais IFSP](#)

2º - Chefia Imediata e Diretor Adjunto elaboram e assinam o Estudo Técnico:

"DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" - "Documentos" - "Adicionar documento de texto" –

Tipo: "Estudo Técnico"; Modelo: "Pessoal: Teletrabalho - Estudo Técnico - Anexo I - Estudo Técnico".

Observe a planilha de atividades: [Tabela de atividades - Publicado - Planilhas Google](#)

3º - Servidor: Preencher o Termo de Adesão e Ciência:

"DOCUMENTOS/PROCESSOS" - "Documentos eletrônicos" -

"Documentos" - "Adicionar documento de texto" - Tipo: "Requerimento"; Modelo: "PESSOAL: TELETRABALHO -

REQUERIMENTO - ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA";

4º - Servidor: Abre processo SUAP com: Termo de Adesão e Ciência, Estudo Técnico, Cópia do Ato adm próprio (Portaria Normativa nº 02/2022 – DRG-GRU) e folha de horário TAE (**a data de início “a partir de” deve ser data futura**) e encaminhar para a CGP-GRU;

5º - CGP-GRU recebe o processo e, estando tudo ok, comunica via e-mail o servidor, a chefia imediata e o DRG, informando que o Teletrabalho pode ser iniciado;

6º - Diretoria Adjunta ou DRG cadastra o PDG no SUAP e encaminha para análise do DRG;

7º - Diretor Geral autoriza o PDG no SUAP;

8º - Servidor submete o plano de trabalho semanal para a chefia imediata autorizar (**O plano de atividades é semanal, devendo iniciar sempre na segunda-feira**);

9º - Chefia imediata autoriza/rejeita/altera o plano de trabalho;

10º - Servidor inicia as atividades ou, se for o caso, altera e solicita aprovação da chefia novamente (iniciar sempre na segunda-feira);

11º - Servidor, ao finalizar a semana, encaminha as atividades do plano de trabalho para a chefia avaliar a homologar;

12º - Chefia avalia as atividades entregues;

13º - Servidor finaliza o plano de trabalho.

## OBSERVAÇÕES:

- As orientações atualizadas pela Reitoria sobre o Programa de Gestão e Desenvolvimento estão nos Manuais IFSP:  
[PGD - Programa de Gest... | Manuais IFSP](#)
- No Comunicado 24/2022 são tratados: auxílio transporte; Insalubridade/periculosidade; Auxílio moradia; adicional noturno; Banco de horas.
- Conforme item 4.4 do Comunicado 20/2022:  
*4.4) É expressamente vedado que os servidores realizem o teletrabalho antes de concluído todas as etapas do fluxo estabelecido. Havendo a realização de teletrabalho sem autorização ou antes de finalizado o fluxo prévio necessário, caberá a adoção de faltas nas respectivas datas.*  
Entende-se aqui como fluxo, os itens deste documento de **1º a 5º**, estando apto a iniciar o teletrabalho **após a CGP comunicar por e-mail o servidor, a chefia imediata e o DRG.**
- Os planos de atividades são semanais, devendo ser encaminhados para aprovação da chefia imediata antes da data de início.
- A chefia imediata, precisa abonar na frequência SUAP, após analisar a entrega das atividades, o(s) dia(s) em que o servidor esteve em Teletrabalho:  
Avaliar Frequência; Abonado sem compensação de horário; Tipo de abono: Programa de Gestão (PDG) conforme ato administrativo próprio da unidade (Portaria Normativa n] 46/2022 – RET/IFSP).
- Sempre que houver alteração do horário de trabalho ou do dia em que o servidor faz o trabalho remoto/presencial, o servidor deverá preencher a folha de horário TAE, disponível no SUAP e encaminhar por processo SUAP para a CGP-GRU, sempre com data de início futura.

Dúvidas: [cgpgru@ifsp.edu.br](mailto:cgpgru@ifsp.edu.br)

Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 17h.