

09/05/2022

**COMUNICADO N.º 24/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP**

**COMUNICADO**

**Assunto: Concessão de auxílio-transporte, adicionais ocupacionais (periculosidade e insalubridade), auxílio-moradia, adicional noturno, banco de horas e envio de processos eletrônicos: Programa de Gestão (teletrabalho)**

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 65, de 30 de julho de 2020; bem como, a competência delegada pelo Reitor do IFSP por meio do Parágrafo único do Art. 25 e Art. 61 da Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, vimos orientar:

**Auxílio-transporte**

A Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus Pleno, Diretoria Adjunta/Coordenadoria de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício, deverá realizar a exclusão do auxílio-transporte do servidor que aderir ao Programa de Gestão, independente da modalidade.

O servidor que aderir ao teletrabalho no regime de execução parcial deverá, a partir do primeiro dia de trabalho presencial, requerer novamente o auxílio, sendo vedada a concessão de forma retroativa. No Requerimento de solicitação deverão ser assinalados apenas os dias de trabalho presencial, conforme pactuado no Requerimento "Teletrabalho - Anexo II - Adesão e Termo de ciência".

Na hipótese do servidor beneficiário de auxílio-transporte, que aderir ao teletrabalho em regime de execução parcial, não realizar, em alguma data pactuada, trabalho presencial: Caberá, até o décimo dia útil do mês seguinte, que a respectiva chefia imediata comunique, via abertura de processo Suap, à unidade de Gestão de Pessoas ou setor congênere da unidade de exercício ou à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP-DGP), no caso de servidores em exercício na Reitoria, relação indicando o nome do servidor e os dias de ocorrência, para que possa ser realizado o desconto do auxílio transporte.

O servidor em teletrabalho, independente do regime de execução, poderá solicitar o pagamento do auxílio-transporte para datas em que houver trabalho presencial, quando não previsto inicialmente, em decorrência de convocação da chefia imediata, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do Art. 18 da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP. Em tal hipótese, os servidores deverão abrir processo eletrônico indicando a (s) data (s) específica (s) de deslocamento e encaminhar, com despacho da chefia imediata, à Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus pleno, Diretoria Adjunta/Coordenadoria de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício do servidor. O pagamento será realizado apenas quando o processo eletrônico for enviado com, no máximo, três meses após o ocorrido.

**Adicional de insalubridade ou periculosidade**

Conforme Art. 36 da Instrução Normativa nº 65/2020 e Art. 28 da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP, fica vedada a concessão de tais adicionais para servidores que aderirem ao teletrabalho, independente do regime de execução. Portanto, a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus Pleno, Diretoria Adjunta/Coordenadoria de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício, deverá realizar a exclusão de eventuais adicional para servidor que aderir ao Programa de Gestão. Para tanto, o setor competente deverá enviar e-mail para a Coordenadoria de Saúde do Servidor (CSS-DGP), relatando o ocorrido.

O servidor que eventualmente fizer jus ao adicional poderá pleitear novamente após solicitar o desligamento do teletrabalho. Ressaltamos que a nova concessão não será realizada de forma automática.

### **Auxílio-moradia**

Conforme Art. 26 da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP é vedado a concessão de auxílio-moradia para servidores que aderirem ao teletrabalho, independente do regime de execução.

Portanto, a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus Pleno, Diretoria Adjunta/Coordenadoria de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício, deverá realizar a exclusão do benefício para servidor que aderir ao Programa de Gestão. Para tanto, o setor competente deverá enviar e-mail para a Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN), relatando o ocorrido.

O servidor que eventualmente fizer jus ao adicional poderá pleitear novamente após solicitar o desligamento do teletrabalho. Ressaltamos que a nova concessão não será realizada de forma automática.

### **Adicional noturno**

Conforme §§ 1º e 2º do Art. 35 da Instrução Normativa nº 65/2020 e §§ 1º e 2º do Art. 27 da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP, poderá ser pago adicional noturno para servidor que estiver em teletrabalho, ainda que nos dias de atividade remota, quando for possível a comprovação de realização de atividades compreendidas entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja autorização prévia da chefia imediata e que haja justificativa formal quanto a necessidade do trabalho no período noturno, isso é, que seja comprovado o interesse da administração, bem como, que as atividades não puderam ser realizadas em outro horário.

De acordo com as Notas Informativas nº 5146/2016-MP e nº 6/2010/COGES/ DENOP/SRH/MP, não é devido o pagamento do adicional noturno para servidores que possuem cargo em comissão ou função de confiança (CD, FCC e FG) e para docentes em Regime de Dedicção Exclusiva (professores RDE).

### **Banco de horas**

Conforme Art. 30 da Instrução Normativa nº 65/2020 e Art. 22 da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP, os servidores em teletrabalho, independente do regime de execução, não acumulam banco de horas.

O servidor com interesse em aderir ao teletrabalho, quando tiver horas acumuladas, deverá, caso seja do interesse da administração, utilizar as horas antes da adesão. As horas acumuladas anteriormente não poderão ser usufruídas após a adesão ao teletrabalho. Também é vedado a adesão ao teletrabalho por servidor que tenha horas a compensar, cabendo finalizar a compensação ou ter os descontos implantados em folha de pagamento antes da adesão.

Salientamos que o banco de horas está atualmente regulamentado, no âmbito do IFSP, pelo Art. 5º da Instrução Normativa IFSP nº 02/2019, cabendo sua adoção em conformidade com tal diploma legal e observando também normas supervenientes sobre o tema.

### **Envio de processos eletrônicos sobre o Programa de Gestão**

Visando dirimir dúvidas quanto aos processos eletrônicos para adesão ao teletrabalho, salientamos que a adesão deve ser precedida de publicação de ato administrativo próprio pelo dirigente de cada unidade do IFSP (o conceito de "unidade" está definido no inciso XII do Art. 4º da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP), autorização do Estudo Técnico (sendo um para cada setor habilitado, no ato administrativo próprio, a realizar o teletrabalho) e preenchimento do Requerimento de "Adesão e Termo de Ciência".

Para fins de instrução processual:

#### **Servidores em exercício nos câmpus:**

- I) O Ato Administrativo próprio e cada Estudo Técnico deverão estar publicados previamente no endereço eletrônico do referido câmpus;
- II) O servidor participante deverá preencher o Requerimento eletrônico denominado "PESSOAL: TELETRABALHO

- REQUERIMENTO - ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA", abrir processo eletrônico e encaminhar à unidade de Gestão de Pessoas do seu Câmpus de exercício;

III) A Unidade de Gestão de Pessoas, ao recepcionar o processo, deverá analisar se o ato administrativo próprio do câmpus e o estudo técnico do setor de exercício do servidor estão publicados no endereço eletrônico. Após, deverá analisar o Requerimento de adesão, verificando se o servidor possui algum impedimento (Art. 3º da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP) e se o preenchimento está em consonância com o Estudo Técnico.

IV) Deverá ser realizada a análise documental:

Caso a documentação esteja incompleta e/ou que haja impedimento: o processo deverá ser devolvido, com as orientações;

Caso a documentação esteja completa e que o servidor não esteja impedido: A unidade de Gestão de Pessoas deverá enviar e-mail para o participante, chefia imediata e superior hierárquico da chefia com o texto padrão divulgado pela CCP-DGP. Após, o e-mail deverá ser adicionado ao processo, que deverá ser finalizado, cabendo o arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor participante.

#### Servidores em exercício na Reitoria

I) O ato administrativo próprio e cada Estudo Técnico deverão estar publicados previamente no endereço eletrônico da referida unidade;

II) O servidor participante deverá preencher o Requerimento eletrônico denominado "PESSOAL: TELETRABALHO - REQUERIMENTO - ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA", abrir processo eletrônico, anexar cópia do ato administrativo próprio da unidade e do estudo técnico do setor e encaminhar à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP);

III) A CCP-DGP, ao recepcionar o processo, deverá analisar o Requerimento de adesão, verificando se o servidor possui algum impedimento (Art. 3º da Portaria Normativa nº 46/2022/IFSP) e se o preenchimento está em consonância com o Estudo Técnico.

IV) Deverá ser realizada a análise documental:

Caso a documentação esteja incompleta e/ou que haja impedimento: o processo deverá ser devolvido, com as orientações;

Caso a documentação esteja completa e que o servidor não esteja impedido: A CCP-DGP deverá enviar e-mail para o participante, chefia imediata e superior hierárquico da chefia com o texto padrão. Após, o e-mail deverá ser adicionado ao processo, que será encaminhado à CADP-DGP, cabendo o arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor participante.

Destacamos que o servidor que for aderir ao Programa de Gestão somente deverá utilizar o módulo no Suap e, conseqüentemente, iniciar a realização do teletrabalho após recepcionar e-mail de autorização pela área de Gestão de Pessoas.

Maiores informações sobre os referidos documentos eletrônicos, ato administrativo próprio e manuais para utilização do PGD (incluindo os fluxos dos processos) poderão ser consultadas no Comunicado nº 20/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP.

As dúvidas quanto ao PGD deverão ser submetidas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere no âmbito do câmpus. Para servidores em exercício na Reitoria, orientamos que as dúvidas sejam enviadas à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).

*assinado eletronicamente*

Nelson Berto dos Santos

Diretor Adjunto de Cadastro e Pagamento de Pessoal - Em exercício

Guilherme Oliveira Leite

Diretor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR - CD3 - DGP-PRD, em 09/05/2022 23:50:01.
- **Nelson Berto dos Santos**, COORDENADOR - FG1 - CCP-DGP, em 10/05/2022 10:30:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/05/2022. 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: 337984

Código de Autenticação: b5660ebe43



COMUNICADO N.º 24/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP