



Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - Governador

Poder
Executivo
seção I

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 129 • Número 208 • São Paulo, sexta-feira, 1º de novembro de 2019

www.imprensaoficial.com.br

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 435, de 31-10-2019

Altera a portaria 437/2018 e disciplina em caráter permanente a modalidade de Teletrabalho no âmbito da São Paulo Previdência – SPPREV

O Presidente da São Paulo Previdência - SPPREV,
CONSIDERANDO o término do prazo do projeto-piloto de implantação do teletrabalho na São Paulo Previdência previsto na Portaria SPPREV 437 de 01-11-2018;

CONSIDERANDO os resultados positivos do mencionado projeto-piloto para a autarquia;

RESOLVE:

Artigo 1º. O artigo 12 da Portaria SPPREV 437/2018 passa a vigorar com a seguinte redação: “Artigo 12º. A quantidade de empregados em regime de teletrabalho, está limitada a 40% da lotação da unidade participante (gerência).”

Artigo 2º. Os formulários denominados Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho - Anexo II, Termo de Anuência – Subanexo I e Termo de Acompanhamento de Metas do Regime de Teletrabalho - Subanexo II, a que se referem os artigos 3º, incisos II e XI, artigo 10 §§ 1º e 3º, artigo 14 inciso I, passam a vigorar de acordo com o Anexo I desta Portaria.

Artigo 3º. Sempre que houver contratação de novos empregados por meio de concurso público a quantidade de empregados em regime de teletrabalho a que se refere o artigo 12 da Portaria 437/2018 será reduzida para o limite máximo de 10% da lotação da unidade participante (gerência) pelo prazo de 02 meses a contar da posse dos novos colaboradores.

Artigo 4º. Fica revogado o parágrafo único do artigo 20 da Portaria SPPREV 437/2018.

Artigo 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria SPPREV 437/2018.

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

SUBANEXO I

TERMO DE ANUÊNCIA

Empregado:.....

Matrícula:.....

Cargo:.....

Unidade administrativa (Gerência):.....

Gestor da unidade:.....

Gestor imediato:.....

DISPOSIÇÕES GERAIS

Considera-se como regime de teletrabalho, no presente TERMO DE ANUÊNCIA, a modalidade de prestação de serviços em que o empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da entidade de lotação e em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

DO REGIME DE TELETRABALHO

Conforme acordado com o gestor imediato, faço a opção pelo regime de teletrabalho, desenvolvendo minhas atividades fora das dependências físicas da

autarquia devendo comparecer ao órgão de lotação no mínimo _____ dia(s) a cada _____ semana(s), observado o inciso VII do artigo 9º do Decreto 62.648 de 27-06-2017.

I - O empregado público deverá estar acessível e manter telefones de contato e meios eletrônicos permanentemente atualizados e ativos nos dias de regime de teletrabalho, conforme estabelecido no artigo 14º § IV da portaria SPPREV 437 de 1º/11/2018.

DOS DIREITOS DO EMPREGADO PÚBLICO EM TELETRABALHO

I - Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da autarquia.

II - Realizar as tarefas nos períodos que lhe forem mais convenientes, respeitados os prazos de entrega estabelecidos pelo gestor de sua unidade.

DOS DEVERES DO EMPREGADO PÚBLICO EM TELETRABALHO

I - Cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste termo de anuência;

II - Desempenhar suas atribuições no município em que estiver localizado a sede da autarquia, ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município;

III - Atender às convocações para comparecimento às dependências da autarquia sempre que determinado pelos seus gestores;

IV - Estar acessível e manter telefones de contato e meios eletrônicos permanentemente atualizados e ativos;

V - Manter o gestor imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como sobre eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - Retirar processos e demais documentos das dependências da autarquia, quando necessário, mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade;

VII - Preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da autarquia, como informações contidas em processos, documentos sob sua custódia e dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de

segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas corporativos instalados nos equipamentos de trabalho.

VIII - Desempenhar pessoalmente as atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados públicos ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

IX - Observar as normas legais que regem o regime de teletrabalho na autarquia.

DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA:

(Descrever as atividades que o empregado deverá realizar em regime de teletrabalho, levando em consideração as atribuições e competências organizacionais, conforme portarias SPPREV nºs 334/2016 e 198/2018, levando em consideração metas e prazos para seu cumprimento).

DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS

I - Na hipótese do descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do empregado público, acolhida pelos gestores imediato e mediato, sua participação na modalidade Teletrabalho poderá ser revogada, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

I - Compete ao empregado público em regime de teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho conforme especificações abaixo:

- a) possuir acesso à rede elétrica que permita dar suporte com segurança, aos equipamentos elétricos e eletrônicos afetos ao teletrabalho;
- b) a mesa de trabalho e a cadeira devem ser ergonômicas bem como a altura do monitor deve ser adequada, de modo a prevenir a ocorrência de lesões por esforço repetitivo e por má postura;

c) quanto aos equipamentos de informática (hardware e software) devem seguir as seguintes especificações de computador, softwares, periféricos e acesso à Internet:

OUTRAS DISPOSIÇÕES

I - Este Termo de Anuência estabelece os requisitos mínimos e as características necessárias das estruturas físicas e tecnológicas para realização do teletrabalho, na São Paulo Previdência - SPPREV.

II - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em regime de teletrabalho.

III - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

DA VIGÊNCIA

A autorização para participação no regime de teletrabalho será por tempo determinado, de ____ meses, com prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério do gestor imediato e mediato.

A data prevista para início as atividades da modalidade é __/__/____ (Informe a data com antecedência mínima de 10 dias úteis, para que possamos proceder com as anotações na carteira de trabalho e termo de aditivo de contrato de trabalho).

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome),
_____ (cargo), RG _____, -lotado
na _____, da São Paulo
Previdência - SPPREV, DECLARO EXPRESSAMENTE:

I - conhecer e estar de acordo com o inteiro teor deste Termo de Anuência, do Decreto 62.648, de 27-06-2017, da Resolução SPG-54, de 06-12-2017 e das Portarias SPPREV 437, de 1º-11-2018 e 435, de 1º-11-2019;

II - que fui informado pelo gestor da unidade sobre as características do regime de teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia (conforme fls. __), mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam esse regime de trabalho;

III - não estar em período de experiência;

IV - não possuir subordinados;

V - não realizar atividades de atendimento ao público;

VI - não ter sofrido penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei 10.261, de 28-10-1968, nos 5(cinco) anos anteriores à indicação;

VII - que não faço jus ao recebimento do Vale-Transporte, de que trata a Lei 7.418/85, de 16-12-1985, fora das dependências da autarquia, nos dias em que desempenhar minhas atividades em regime de teletrabalho.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Empregado Público

(Assinatura e carimbo)

Gestor Imediato

(Assinatura e carimbo)

Gestor Mediato

(Assinatura e carimbo)

Gerência de Recursos Humanos

(Assinatura e carimbo)

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

SUBANEXO II

TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS DO REGIME DE
TELETRABALHO

PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

Unidade de trabalho (Gerência):.....

Empregado:.....

Matrícula:.....

Metas estabelecidas (por semana):.....

1ª semana:.....

2ª semana:.....

3ª semana:

4ª semana:

Tarefas pactuadas:.....

Mês de apuração: _____/20__

Dias de comparecimento: __ a __/20__

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Situação:

Meta concluída.

Meta não concluída. __ a __/20__

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Situação:

Meta concluída.

Meta não concluída. __ a __/20__

Segunda-feira

Terça-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Sexta-feira

Situação:

Meta concluída.

Meta não concluída. ___ a ___/20__

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Situação:

Meta concluída.

Meta não concluída.

Observação: o formulário de Acompanhamento de Metas deverá ser entregue na DAF-GRH até o 5º dia útil do mês subsequente.

Acompanhamento/Detalhamento da situação:

OBSERVAÇÕES

Empregado Público:.....

Gestor Imediato.....

Gestor Mediato.....

Ciente, em ___ de _____ de _____.

Empregado Público

(Assinatura e carimbo)

Gestor Imediato

(Assinatura e carimbo)

Gestor Mediato

(Assinatura e carimbo)