



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Márcio França - 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 128 • Número 102 • São Paulo, quarta-feira, 6 de junho de 2018

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

46 – São Paulo, 128 (102)

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

quarta-feira, 6 de junho de 2018

## Fazenda

### SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 229, de 5-6-2018

*Disciplina as regras gerais de implementação do projeto-piloto de Teletrabalho no âmbito da São Paulo Previdência – SPPREV*

O Presidente da São Paulo Previdência - SPPREV,

Considerando o Decreto 62.648, de 27-06-2017, que instituiu e disciplinou o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo, e a Resolução SPG 54, de 06-12-2017, que dispõe sobre normas complementares à implementação do teletrabalho;

Considerando a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que o teletrabalho tem como objetivo o aumento da produtividade e da qualidade, estabelecendo uma nova ferramenta de gestão que visa maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados à sociedade;

Considerando as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade, como redução de custos operacionais, melhorias de programas ambientais diminuindo a emissão de poluentes, qualidade de vida do servidor com a economia do tempo e redução dos custos de deslocamento até o trabalho;

Considerando a disponibilidade de sistemas de Tecnologia da Informação que facilitam o desempenho das atividades profissionais, possibilitando o exercício das atribuições inerentes ao seu cargo à distância e sem prejuízo ao interesse público;

Considerando que o teletrabalho permite a flexibilização da jornada de trabalho, dentro do horário de expediente, resolve:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As atividades e atribuições dos empregados da São Paulo Previdência poderão ser executadas fora de suas dependências físicas, de forma remota, sob o regime de teletrabalho, durante o horário de funcionamento da sede da autarquia, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.

§1º Para fins desta Portaria, entende-se por teletrabalho, a modalidade de prestação da jornada laboral 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.

§ 2º As atividades externas do empregado público, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do órgão, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

§ 3º A jornada laboral em teletrabalho deverá ser cumprida em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros do município onde se encontra instalada a sede da São Paulo Previdência - SPPREV.

§ 4º O regime do teletrabalho não poderá prejudicar o atendimento ao público, bem como as demais atividades para as quais a presença física seja estritamente necessária.

Art. 2º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - A implementação do teletrabalho será precedida da ampla divulgação de suas regras aos empregados públicos, conforme determina o inciso IV do artigo 8º do Decreto 62.648 de 27-06-2017, bem como do amplo esclarecimento dos procedimentos que serão adotados para a seleção dos interessados.

II - A inclusão dos empregados públicos na modalidade teletrabalho é facultativa e será efetivada mediante preenchimento e assinatura do Termo de Adesão ao Teletrabalho, disponibilizado pela gerência de recursos humanos da SPPREV e expresso em formulário específico, conforme modelos constantes desta portaria composto de: Anexo I - Formulário de Inscrição - Teletrabalho;

Anexo II - Termo de Adesão ao Teletrabalho e Subanexo I - Termo de Anuência;

Anexo II Termo de Adesão ao Teletrabalho e Subanexo II - Termo de Acompanhamento de Metas do Teletrabalho;

III - Só podem ser executadas na modalidade teletrabalho, as atividades cujas características de execução possibilitem a mensuração objetiva do desempenho do empregado público;

IV - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo de quaisquer outros serviços de competência da área participante;

V - A seleção dos empregados públicos que atuarão em regime de teletrabalho competirá aos Gestores mediato e imediato, podendo ser referendado pela Diretoria respectiva, devendo ser observados a conveniência do serviço público e os seguintes critérios relativos ao perfil profissional:

a) organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

b) autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

c) orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos;

d) controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

VI - O teletrabalho não constitui direito do empregado público, podendo ser revogado, motivadamente, a qualquer tempo;

VII - O teletrabalho não exclui a participação do empregado público em reuniões, cursos, eventos e outras atividades ou convocações de interesse da Administração, mesmo nos dias em que suas atribuições seriam cumpridas à distância;

VIII - Será mantida a capacidade plena de funcionamento da repartição pública em que houver atendimento ao público externo e interno;

IX - O empregado público participante do teletrabalho é responsável por viabilizar e manter as infraestruturas física, tecnológica e de comunicação necessárias ao cumprimento de suas atribuições e

adequadas com os requisitos técnicos exigidos para acesso aos sistemas corporativos da autarquia, bem como o tráfego seguro e tempestivo de informações, sem qualquer ônus à SPPREV.

X - A SPPREV não indenizará ou reembolsará qualquer despesa decorrente do exercício das atribuições em teletrabalho.

XI - O empregado público, como condição para participar do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas no Termo de Adesão, bem como de que está ciente das condições estabelecidas nos incisos IX e X deste artigo.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos empregados, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - promover mecanismos para atrair empregados, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - melhorar a qualidade de vida dos empregados da autarquia, mediante a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros insumos e serviços disponibilizados na Autarquia;

V - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VI - reduzir custos operacionais para a Autarquia e da Administração Pública Estadual;

Art. 4º A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério do superior imediato e mediato.

Art. 5º A realização do teletrabalho é vedada aos empregados públicos e servidores:

I - em período de experiência;

II - que tenham subordinados;

III - que realizem atividades de atendimento ao público;

IV - que tenham sofrido as penalidades disciplinares pre-vistas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei 10.261, de 28-10-1968, ou punição decorrente do descumprimento do contrato de trabalho, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

Art. 6º É vedada a concessão do Vale-Transporte, de que trata a Lei Federal 7.418, de 16-12-1985, ao empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

Art. 7º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito, incluídos o vale-refeição e o vale-alimentação e excluído o vale-transporte.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o empregado.

Art. 8º O empregado que participará do teletrabalho terá o prazo de até 15 dias para iniciar suas atividades nesta modalidade, cabendo a ele informar a chefia imediata a data escolhida para o início, sem prejuízo de suas atividades no órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único o retorno para o exercício das atividades na modalidade exclusiva de trabalho presencial deverá ser notificado, ao servidor, no prazo de até dias antes da data prevista para o efetivo retorno.

## CAPÍTULO II

### DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Art. 9º O empregado público participante do teletrabalho para ter acesso aos sistemas corporativos da autarquia, bem como o tráfego seguro e tempestivo das informações deverá dispor de requisitos mínimos a ser previsto no momento da adesão a modalidade Teletrabalho.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 10º O atingimento das metas de desempenho pelo empregado público em teletrabalho deve ser acompanhado semanalmente pelo superior hierárquico e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º - O acompanhamento de que trata o “caput” deste artigo deverá ser formalmente registrado no Termo de Acompanhamento de Metas, previsto no artigo 2º, inciso II desta portaria, para avaliação a qualquer tempo.

§ 2º - Na hipótese do descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do empregado público, acolhido pelas chefias imediata e mediata, sua participação na modalidade Teletrabalho será revogada, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

§ 3º - A alteração das metas inicialmente previstas deverá ser registrada fundamentadamente, no Termo de Adesão.

§ 4º - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 11 O empregado público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses:

- I - a pedido do próprio empregado público;
- II - de ofício, nas hipóteses de:
  - a) conveniência do serviço público;
  - b) por inadequação do empregado;
  - c) por desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 12 O regime de teletrabalho implicará na realização das atividades fora das dependências por até 4 dias úteis por semana, com o comparecimento regular nos demais dias.

Art. 13 A quantidade de empregados em teletrabalho, por gerência, está limitada a 30% de sua lotação;

Parágrafo Único. Será facultado ao empregado em regime de teletrabalho, desde que com o registro do ponto e com imediata comunicação ao seu superior hierárquico, trabalhar nas dependências da Autarquia, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração.

Art.14 A meta de desempenho do empregado em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 20% superior à produtividade aferida na atividade presencial em sua unidade de trabalho.

§ 1º - A meta de desempenho terá como linha de base o resultado da comparação com os indicadores alcançados com a modalidade no trabalho presencial.

§ 2º - O cumprimento da meta de desempenho deverá ser aferido pelo supervisor do setor, podendo ser monitorado pela Autarquia.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEVERES DO EMPREGADO EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 15 Constituem deveres do empregado público em teletrabalho:

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas no Termo de Adesão de que trata o artigo 2º, inciso II desta Portaria;

II - desempenhar suas atribuições com observância do disposto no § 3º do artigo 1º desta Portaria;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, sempre que determinado pelos seus superiores;

IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - manter-se conectado ao seu correio eletrônico institucional durante o horário de trabalho;

VI - manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e 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.

§ 1º - As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor ou empregado público em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º - Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor ou empregado público será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§ 3º - O empregado público excluído do teletrabalho, nos termos do § 2º deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 2 anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do órgão ou entidade.

## CAPÍTULO V

### DOS DEVERES DOS SUPERVISORES DAS UNIDADES PARTICIPANTES DO TELETRABALHO E DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES NA FISCALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 16 Aos Gestores das unidades participantes do teletrabalho cabe:

I - Propor, observada a conveniência do serviço público, os indicadores de avaliação das atividades em teletrabalho, através da requisição de participação no teletrabalho - RTP, expresso em formulário específico e constante do anexo V desta portaria;

II - estabelecer as metas de produtividade para os empregados em regime de teletrabalho;

III - estabelecer o prazo de duração do teletrabalho, observado o disposto no artigo 4º, desta portaria;

IV - esclarecer os empregados públicos sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

V - acompanhar semanalmente o atingimento das metas e avaliar o desempenho do empregado público no cumprimento destas, registrando todas as observações no Termo de Adesão;

VI - reunir-se presencialmente, no órgão, com os empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade mínima de dez dias;

VII - informar, ao órgão de recursos humanos ou de gestão de pessoal, os nomes dos empregados públicos em teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

§ - 1º O formulário de requisição de participação no teletrabalho - RTP, constante do anexo V, proposto pela Supervisão e Gerência envolvidas, deverá ser aprovado pelo Diretor responsável, para encaminhamento ao Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VI

### DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 17 O empregado será desligado do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I - De ofício:

a) por ato da Presidência:

1. pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração;

2. pela finalização ou descontinuidade de teletrabalho;

3. no interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais.

b) por ato do superior imediato:

1. a qualquer tempo, no interesse do serviço;

2. pelo descumprimento de quaisquer dos deveres previsto nessa Portaria ou em outros atos normativos correlatos.

II - a pedido do empregado.

Parágrafo único - A desvinculação do empregado público ao teletrabalho deverá ser feita mediante registro formal em formulário específico, conforme proposto no anexo III - Formulário Desligamento - Teletrabalho.

## CAPÍTULO VII

### DOS DEVERES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA AUTARQUIA

Art. 18 - Todos os documentos de cunho profissional gerados por conta da vinculação ao teletrabalho deverão ser encaminhados ao setor de recursos humanos e juntados ao prontuário do empregado público.

Art. 19 - Cabe ao setor de recursos humanos acompanhar a implantação e o desenvolvimento do teletrabalho, atentando às seguintes atribuições:

I - adequar, às especificidades do órgão ou entidade, os modelos de formulário e relatórios mencionados na presente portaria;

II - analisar os resultados auferidos pelas unidades participantes, mediante avaliações periódicas, e propor ajustes na regulamentação;

III - encaminhar, à Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Relatório Quadrimestral sobre o Teletrabalho, a contar da data de implementação do teletrabalho, nos moldes do Anexo IV - Relatório Quadrimestral.

IV - apresentar relatório anual sobre o teletrabalho, fundamentado com base nos resultados auferidos;

Art. 20 - O setor de recursos humanos deverá anotar, na carteira de trabalho de empregado público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, como aditivo ao contrato de trabalho, a vinculação do empregado ao teletrabalho, assim como a desvinculação e o retorno ao trabalho exclusivo na modalidade presencial.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Em caso de lacuna, caberá à Diretoria Executiva da São Paulo Previdência decidir o caso de acordo com a analogia e os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade.

Art. 22 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TELETRABALHO**

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Unidade de trabalho:
Endereço do Teletrabalho:
E-mail funcional:
Celular:
Whats-app:
Possui outros meios de comunicação? (    ) Não (    ) Sim. Quais? _____
_____

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no Decreto Nº 62.648, de 27 de junho de 2017, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na Resolução SPG-34, de 06 de dezembro de 2017, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático por parte da Administração.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
(Assinatura e carimbo)



**ANEXO II**  
**TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO**  
**SUBANEXO I**  
**TERMO DE ANUÊNCIA**

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Unidade de trabalho:
Gestor da unidade:
Superior imediato:

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Considera-se como teletrabalho, no presente **TERMO DE ANUÊNCIA**, a modalidade de prestação da jornada laboral em que o empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da entidade de lotação;

**DA MODALIDADE DE TELETRABALHO**

I – Conforme acordado entre o empregado público e o supervisor, opta-se pelo modelo de teletrabalho

**Parcial**

Com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ horas, às:

segunda-feira

terça-feira

quarta-feira

quinta-feira

sexta-feira

**Integral**

Devendo comparecer ao órgão de lotação no intervalo de \_\_\_\_\_ dias

II – O empregado público deverá permanecer acessível nos dias de teletrabalho pelo mesmo período estabelecido na sua jornada de trabalho presencial.

**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 do órgão ou entidade de lotação.

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 localizada a repartição pública em que estiver lotado, ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que determinado pelos seus superiores;

IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;

VI – manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercomências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

#### DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Descrever as atividades que o servidor deverá realizar em teletrabalho, estabelecendo 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 pelas chefias imediata e mediata, sua participação na modalidade Teletrabalho será revogada, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

#### DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

I - Compete ao empregado público em 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, 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 teletrabalho.

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

#### **DA VIGÊNCIA**

O teletrabalho terá duração de 12 (doze) meses, com início em 1º de julho de 2018 e término em 30 de junho de 2019, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, ( ) Técnico em  
Gestão Previdenciária ( ) Analista em Gestão Previdenciária ( ) Outros: \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_, de São  
Paulo Previdência – SPPREV, DECLARO EXPRESSAMENTE:

- I - conhecer e estar de acordo com o completo teor deste Termo de Anuência;
- II - conhecer o inteiro teor do Decreto nº 62.648, de 27-06-2017;
- III - conhecer o inteiro teor Resolução SPG-34, de 06-12-2017;
- IV – que fui informado pelo gestor da unidade sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
- V - não estar em período de experiência;
- VI - não possuir subordinados;
- VII - não realizar atividades de atendimento ao público;
- VIII – não ter sofrido penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 231 da Lei nº 10.261, de 28-10-1968, nos 3(cinco) anos anteriores à indicação;
- IX – que não faço jus ao recebimento do Vale-Transporte, de que trata a Lei 7.418/85, de 16-12-1985, nos dias de cumprimento de jornada em teletrabalho.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Superior Imediato  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Superior Mediato  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Gerência de Recursos Humanos  
(Assinatura e carimbo)

**ANEXO II**  
**TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO**  
**SUBANEXO II**  
**TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS DO TELETRABALHO**  
**PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO**

Entidade: São Paulo Previdência – SPPREV

Unidade de trabalho:

Servidor:

R.G.:

Cargo:

Quantidade a realizar:

Trabalho pectuado:

Prazo:

Situação:

- Meta concluída
- Meta não concluída – concessão de novo prazo
- Meta não concluída
- Prazo suspenso

Acompanhamento/Detalhamento da situação:

Frequência:

**OBSERVAÇÕES**

Empregado Público:

Superior Imediato

Superior Mediato

Ciente, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Superior Imediato  
(Assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Superior Mediato  
(Assinatura e carimbo)



São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Servidor  
(Assinatura e carimbo)

---

Superior Imediato  
(Assinatura e carimbo)

---

Superior Mediato  
(Assinatura e carimbo)

---

Gerência de Recursos Humanos  
(Assinatura e carimbo)



**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO QUADRIMESTRAL**  
**TELETRABALHO**

Entidade: São Paulo Previdência – SPPREV

Unidade de trabalho:

Gestor da Unidade:

Cargo:

Número total de empregados públicos da unidade:

Número de empregados públicos em teletrabalho:

Servidor(es) em teletrabalho:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data prevista para término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data prevista para término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data prevista para término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Empregado(s) desligado(s) do teletrabalho:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motivo do desligamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motivo do desligamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motivo do desligamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data do desligamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motivo do desligamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

**Considerações sobre o teletrabalho na unidade:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Andréia de Souza Camillo Augusto  
Gerente de Recursos Humanos

# REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO - RPT

## ANEXO V

### Objetivos deste Documento

Solicitação de participação da área no Teletrabalho

### Controle de Versões

Versão	Data	Responsável	Área
01/2018			

### Diretoria e Gerencia envolvidas:

### Supervisão:

### Quantidade de Funcionários da Gerência:

### Quantidade Máxima de Funcionários em Teletrabalho:

**Nome da Atividade (anexar o workflow atual):**

(Indicar o módulo e tarefa(s) do SIGPREV/Notas/SPDoc/Tema/PGEnet que serão utilizados no teletrabalho).

**Tarefas elencadas:**

**Indicadores (semanal):**

(Descrever como será a medição trabalho).

**Já existe relatório para a linha de base?**

(Anexar relatório).

<b>REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO - RPT</b>	
---	--

<b>ANEXO V</b>	
----------------	--

**Será proposto relatório para a linha de base?**

(Descrever e anexar modelo).

**Recursos necessários?**

**Observações:**

**USO DO DIRETOR RESPONSÁVEL**

**Parecer:**

- Aprovado**
- Necessita ser complementada**
- NÃO APROVADO**

**Observações do Diretor:**