



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**Imprensa Oficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 130 • Número 58 • São Paulo, terça-feira, 24 de março de 2020

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

## Portaria SPPREV - 129, de 23-03-2020

*Disciplina a fixação de teletrabalho em caráter excepcional aos empregados da autarquia considerando o reconhecimento do estado de calamidade pública pelo Decreto 64.879/2020, bem como a determinação de férias compulsória para os demais empregados não contemplados*

### Capítulo I

#### Dos conceitos iniciais do teletrabalho por força maior

Artigo 1º - O teletrabalho regulamentado por esta Portaria tem como objetivo atender as atividades essenciais da São Paulo Previdência durante a vigência do Decreto Estadual 64.879, de 20-03-2020.

Parágrafo único – Nas condições do citado decreto, entende-se por teletrabalho por força maior a modalidade de prestação da jornada laboral em que o empregado, alocado nas unidades regionais ou na capital, executa parte ou totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da sua unidade 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 em razão do estado de calamidade pública decretado pelo governo estadual.

### Capítulo II

#### Da participação das unidades e dos empregados

Artigo 2º - Para fins de teletrabalho por força maior consideram-se unidades administrativas as supervisões e gerências pertencentes à estrutura da Diretoria Executiva da São Paulo Previdência.

Parágrafo único – Aplica-se no que couber ao quadro da SPPREV cedido para unidades da PGE, segundo as instruções que venham acompanhar o presente regulamento baixadas pelas chefias do contencioso e consultivo da autarquia.

Artigo 3º - A participação das unidades no programa de teletrabalho é obrigatória nos casos:

I - do enquadramento da área executora de atividade essencial, de acordo com o Decreto 64.879, de 20-03-2020.

II – de determinação da diretoria sobre o aproveitamento de determinada atividade funcional específica;

Artigo 4º - A participação do empregado no programa de teletrabalho far-se-á mediante designação da chefia imediata e/ ou mediata para participação do colaborador cuja formalização acontecerá, de preferência, na plataforma do “São Paulo sem Papel”, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria.

Artigo 5º - A critério da chefia, o número de empregados em teletrabalho poderá ser a qualquer tempo readequado para manutenção das atividades consideradas essenciais.

Artigo 6º - A designação para realização do teletrabalho será concedida pelo prazo máximo de 3 meses, podendo ser revogada a qualquer momento ou prorrogada por igual período a critério da Administração a qualquer tempo, desde que não ultrapasse o prazo de 12 meses.

Parágrafo único. A designação do empregado para a prestação da jornada laboral na modalidade de teletrabalho não constitui direito líquido e certo, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Artigo 7º - O empregado teletrabalhista, nos dias em que estiver em trabalho remoto, poderá ser requisitado para prestar serviços nas dependências da São Paulo Previdência, mediante prévia requisição da chefia imediata, mediata ou diretoria, se possível comunicada no dia anterior.

Artigo 8º - As tarefas e atividades serão pactuadas entre o empregado e seu superior imediato e se o caso, validadas pela chefia mediata.

Artigo 9º - O acompanhamento da frequência será definido com base na execução de tarefas e atividades do empregado em teletrabalho e será realizado semanalmente pelo superior imediato.

Artigo 10 - A execução total pelo empregado das tarefas e atividades pactuadas equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência no sistema de Recursos Humanos.

Artigo 11 - Caso o empregado teletrabalhista não cumpra as tarefas e atividades pactuadas, total ou parcialmente deverá comunicar diariamente ao superior imediato os motivos do atraso na entrega das tarefas, a fim de justificar a frequência e a jornada de trabalho.

Artigo 12 - Cabe ao superior imediato e/ou mediato acolher ou não a justificativa aventada pelo empregado teletrabalhista sobre o descumprimento das tarefas e atividades pactuadas.

Artigo 13. São deveres do empregado teletrabalhista:

I - cumprir as tarefas e atividades estabelecidas no Termo de Acompanhamento;

II - atender todas as convocações de comparecimento às dependências São Paulo Previdência, sempre que formalizada pelos seus superiores,

III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação disponibilizados pela São Paulo Previdência;

IV - consultar constante, durante o horário de trabalho, o seu correio eletrônico institucional;

V - 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;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências da São Paulo Previdência, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia;

VII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da Unidade Administrativa, das informações contidas em processos e documentos digitais 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;

VIII – Prestar contas, semanalmente, das tarefas e atividades realizadas ao superior imediato e registrá-las no Termo de Acompanhamento – Anexo II.

§1º As tarefas e atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo empregado em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados ou não, para a realização das tarefas e atividades estabelecidas.

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

Artigo 14 - O empregado teletrabalhista deverá declarar que possui as estruturas necessárias ao cumprimento de suas atribuições bem como que suportará qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica ou similar, cujas exigências e requisitos estarão discriminados no Termo de Designação.

Artigo 15. O empregado em regime de teletrabalho poderá recorrer ao serviço de Suporte Técnico junto a Gerência de Tecnologia da Informação, para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observadas a capacidade da GTI e os horários de funcionamento do suporte.

Artigo 16. Compete a chefia da unidade participante do teletrabalho, segundo os critérios estabelecidos no Decreto Estadual 64.879/2020:

I – dar ciência ao empregado da designação para participação deste programa do teletrabalho;

II - orientar o empregado das normas gerais do teletrabalho, especialmente as metas designadas;

III - acompanhar semanalmente o trabalho, a adaptação, a execução das tarefas e a qualidade das atividades executadas pelo empregado em regime de teletrabalho;

IV - atestar mensalmente o cumprimento das tarefas e atividades de seus empregados.

V - manter atualizado o quadro dos empregados da unidade;

VI - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo empregado participante do teletrabalho.

Parágrafo único. As informações disponibilizadas no inciso IV são de inteira responsabilidade do superior imediato, inclusive quanto à sua integridade e veracidade.

## **Capítulo V**

### **Das tarefas e atividades do empregado**

Artigo 17 - As tarefas e atividades poderão ser repactuadas quinzenalmente e ou mensalmente entre o empregado e seu superior imediato, a critério deste último.

Parágrafo único. As tarefas e atividades pactuadas serão expressamente relacionadas e quando o caso de eventuais alterações ainda devidamente atualizadas, junto ao Termo de Acompanhamento.

Artigo 18 - O cumprimento das tarefas e atividades será avaliado e registrado mensalmente pelo superior imediato no Termo de Acompanhamento. Capítulo VI Do desligamento e condições contratuais do teletrabalho por força maior

Artigo 19 - O desligamento do empregado ocorrerá a qualquer tempo no interesse da Administração.

Artigo 20 - Em razão da excepcionalidade, caracterizada pelo estado de calamidade pública, a fixação do empregado em teletrabalho por força maior dispensa as formalidades contempladas no decreto 62.648/2017, aplicando-se aos empregados exclusivamente enquadrados no decreto 64.879/2020 e também pelo Decreto 64.864/2020, este último no tocante ao grupo de risco.

Artigo 21 - Os empregados integrantes do programa de teletrabalho não farão jus ao pagamento de qualquer adicional decorrente especificamente dessa atividade, inclusive em caráter de serviço extraordinário, ou pela execução das tarefas e atividades estipuladas nesta condição.

Artigo 22 - Todas as informações prestadas pelas áreas participantes do programa de teletrabalho são passíveis de comprovação e auditoria acompanhada pela Diretoria Executiva.

## **Capítulo VII**

## **Das férias compulsórias**

Artigo 23 - Os empregados que não forem elegíveis para fazer parte do programa de teletrabalho por força maior serão colocados 'à disposição' da administração a partir do primeiro dia útil da vigência do decreto 64.864/2020 para os fins previstos no artigo 26 desta portaria.

Artigo 24 - A disposição prevista no artigo 23 bem como do artigo 3º não se aplicam aos empregados que devam executar tarefas e atividades indicadas pelas chefias imediata, mediata ou diretoria, que em razão das características dependam exclusivamente do exercício presencial.

Artigo 25 – São classificados como não elegíveis os empregados que não se enquadrem no artigo 3º e ainda aqueles:

I - que declararem não terem condições de executar, total ou parcialmente, as atribuições fora das dependências físicas da sua unidade de lotação e o não disponham de local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, ou mesmo que não possuam os meios de tecnologia de informação e comunicação necessário para realizar as suas funções.

II - Os empregados que possuem férias programadas durante a validade do decreto 64.864/2020, se constatada a redução de entrada de demandas mensuradas por critério de cada área a partir da subscrição da Portaria, salvo existência de estoque suficiente para operar em teletrabalho;

§ 1º - Aos empregados de teletrabalho regidos pelo decreto 62.648/2017 também se aplicam no que couber às disposições do inciso II deste decreto, desde que definido em 'à disposição' do artigo 23.

§ 2º - O empregado terá prazo de 24 (vinte horas) para declarar a sua chefia que não enquadra-se na situação prevista no inciso I.

Artigo 26 - Os empregados não elegíveis, definidos neste momento ou situação posterior serão colocados:

I - imediatamente na situação 'à disposição' no caso do inciso I do artigo 25 e após em férias compulsórias por meio de "Aviso de Férias" que serão gozadas completamente a partir do recebimento do comunicado a ser tratado pela unidade de recursos humanos sobre a relação enviada pela chefia imediata e mediata;

II - em situação 'à disposição', para o caso de esgotamento de férias ou não havendo férias a ser gozadas, na hipótese de não conseguirem serem enquadrados em função de teletrabalho à critério das chefia e ou diretoria executiva para os empregados do inciso I do artigo 25, bem como dos empregados que se declararem suspeito de contágio ou comprovação da Covid-19.

III - em férias compulsórias, na medida que se mantenha o estado de calamidade e esgotadas as férias do primeiro grupo contemplado no inciso I, conforme redução de atividades prevista no inciso II do artigo 25, tratadas conforme a previsão do § 2º deste dispositivo.

§ 1º - Fica orientado às chefias imediata e mediata indicar empregados enquadrados no artigo 23, considerando a redução das demandas segundo critério das respectivas áreas, salvo no caso das áreas com menos de 5 (cinco) pessoas ou seção de atendimento ou tecnologia ou outra área posteriormente deliberada pela diretoria executiva, que poderá programar outra forma de aplicação desta previsão, segundo critérios específicos autorizados pelo Diretor Presidente.

§ 2º - Mantendo-se o estado de calamidade e esgotada as férias do primeiro grupo, deverão ser organizadas pelas chefias a relação de novos grupos para serem colocados na sequência em férias compulsórias, após gozo das pessoas dos públicos anteriores, na medida de redução das atividades prevista pelo inciso II do artigo 25, até que todos os empregados sejam contemplados.

Artigo 27 - A previsão do artigo 26 não se aplica aos supervisores e gerentes e assessores, salvo fixação da Diretoria.

Artigo 28 - O setor de atendimento baixará comunicado complementar, avalizado pelas áreas de benefícios, para disciplinar preferencialmente a recepção virtual aos pedidos de habilitação de pensão e de liberação de pagamento civil e militar contemplando ainda a possibilidade de abertura excepcional das unidades de atendimento ao público mediante prévio agendamento, no caso de impossibilidade de contato dos interessados pelos meios eletrônicos disponíveis.

Artigo 29 - A documentação prevista nesta Portaria seguirá preferencialmente via sistema "São Paulo sem Papel" ou, na impossibilidade devidamente justificada pela chefia ou diretoria, por meio de mensagem ('email' institucional), os quais serão arquivadas no prontuário funcional.

Artigo 30 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se também para os empregados que já estão em regime de teletrabalho nos termos do Decreto 64.864/2020.

## **Anexo 1 - Termo de Designação**

Dados da Unidade

Empregado  
RG / CPF

Telefone Contato 1  
Telefone Contato 2  
E-mail Pessoal  
E-mail Institucional  
Supervisão  
Gerência  
Diretoria

Declaração de Ciência

Senhor Empregado,

Requisito a V.S<sup>a</sup> compor a equipe de Teletrabalho da unidade. Para tanto deve declarar-me:

I. que tem ciência que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social.

II. que dispõe de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços.

III. que dispõe da Infraestrutura tecnológica necessária, conforme especificações da Gerência de Tecnologia da Informação, cujos requisitos foram pactuados no Formulário de Autorização para Realização do Teletrabalho da Unidade ao qual estou vinculado, conforme segue:  
a) equipamento rodando Windows 7 ou superior.

Nestes termos, declaro ainda a ciência sobre os termos da Portaria, em especial que:

I. a participação no Teletrabalho não importa em alteração de lotação ou unidade de exercício e que eventual desligamento da equipe ou encerramento do projeto não gera direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;

II. o exercício das atribuições funcionais fora das dependências das unidades administrativas da São Paulo Previdência é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;

III. possui aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários e para trabalhar em equipes de alto desempenho, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados;

IV. a responsabilidade quanto a segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades listadas;

V. dever de comparecer à sede ou regionais sempre que convocado, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela São Paulo Previdência;

VI. está ciente de que devo estar acessível durante o horário de trabalho, devo manter telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação disponibilizados pela São Paulo Previdência, e devo consultar durante o horário de trabalho meu correio eletrônico institucional;

VII. que a retirada de processos e demais documentos das dependências da São Paulo Previdência, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII. prestará contas das tarefas e atividades realizadas semanalmente ao gestor;

IX. deverei pactuar as tarefas e atividades com meu superior;

X. estar ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com meu gestor, sem justificativa fundamentada acolhida pelo gestor, caracterizará falta injustificada.

XI. a execução das tarefas e atividades pelo empregado ou empregado público equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Cidade, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Empregado



## **Anexo II**

### **Termo de Acompanhamento das Tarefas e Atividades**

Dados do Empregado Público

Nome

E-mail Institucional

Diretoria

Gerência

Supervisão

Unidade de Exercício

Tarefas e Atividades

Tarefas

Quantidade

Prazo

Acompanhamento/Detalhamento da situação

Declaração do Gestor da Unidade

Observações do Gestor:

( ) Declaro que as tarefas e atividades pactuadas pelo servidor foram devidamente cumpridas.

( ) Declaro que as tarefas e atividades pactuadas pelo servidor não foram cumpridas.

Assinatura do Gestor da Unidade

Cidade e data

Assinatura Digital