



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 207 • São Paulo, sexta-feira, 2 de novembro de 2018

www.imprensaoficial.com.br

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV-437, de 1º-11-2018

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 a Reforma da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Lei 13.467 de 13-07-2017, que regulamentou o Teletrabalho consistente na prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;

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, resolve:

CAPÍTULO I

Do Regime de Teletrabalho

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, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º Para fins desta Portaria, entende-se por regime de teletrabalho, 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.

§ 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 prestação de serviços em regime de 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 objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho desenvolvido pelos 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. 3º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - a implementação do regime de 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 no regime de teletrabalho é facultativa e será efetivada mediante preenchimento e assinatura dos documentos disponibilizados pela Gerência de Recursos Humanos - GRH da SPPREV e expresso em formulário específico, conforme modelos constantes desta portaria composto de:

Formulário de Inscrição ao Regime de Teletrabalho - Anexo I;

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;

III - só podem ser executadas no regime de teletrabalho, as atividades cujas características de

execução possibilitem a mensuração objetiva do desempenho do empregado público;

IV - as atividades desempenhadas no regime de 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 imediato e mediato, devendo ser referendada pela Diretoria respectiva, observada 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 - a participação no regime de teletrabalho não constitui direito do empregado público, podendo ser revogado de ofício ou motivadamente, a qualquer tempo;

VII - estar em regime de 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 do atendimento da autarquia ao público externo e interno;

IX - o empregado público em regime de 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 regime de teletrabalho;

XI - o empregado público, como condição para participar do regime de teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas no Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho - Anexo II, Termo de Anuência - Subanexo I, bem como de que está ciente das condições estabelecidas nos incisos IX e X deste artigo.

Art. 4º A autorização para participação no regime de teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério do gestor imediato e mediato.

Art. 5º A realização do regime de teletrabalho é vedada aos empregados públicos:

I - em período de experiência;

II - que tenham subordinados;

III - que realizem atividades de atendimento ao público;

IV - que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas 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 regime de teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à autarquia.

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, excluído o vale-transporte.

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

Art. 8º O empregado público selecionado para exercer o teletrabalho terá prazo de até 15 (quinze) dias para iniciar suas atividades nesta modalidade, cabendo a ele informar o gestor imediato a data escolhida para início, sem prejuízo de suas atividades no órgão ou entidade de lotação.

§ 1º A data escolhida para início do teletrabalho não poderá ser inferior a 10 dias da data de entrega dos formulários constantes do artigo 3º, inciso II desta Portaria.

§ 2º No desligamento de ofício, o retorno para o exercício das atividades na modalidade exclusiva de trabalho presencial, deverá ser notificado, ao empregado, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data prevista para o efetivo retorno.

CAPÍTULO II

DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 10 O atingimento das metas de desempenho pelo empregado público em regime de teletrabalho deve ser acompanhado semanalmente pelo gestor imediato 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 do Regime de Teletrabalho - Subanexo II, previsto no artigo 3º, inciso II desta portaria, para avaliação a qualquer tempo.

§ 2º - Na hipótese do descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do empregado público, sua participação no Teletrabalho poderá ser revogada, a critério dos gestores imediatos e mediatos, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

§ 3º - Quaisquer alterações das metas inicialmente previstas deverão ser registradas fundamentadamente, no Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho - Anexo II, Termo de Anuência - Subanexo I, sendo que seus reflexos produzirão efeitos a partir do mês subsequente à alteração.

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

Art. 11 O regime de teletrabalho implicará na realização das atividades fora das dependências por no mínimo 3 (três) dias úteis por semana, com o comparecimento nos demais dias.

Parágrafo Único. Nos dias em que o empregado laborar nas dependências da autarquia, sua permanência não deverá ultrapassar 8 (oito) horas diárias.

Art. 12 A quantidade de empregados em regime de teletrabalho, está limitada a 30% da lotação da unidade participante (Gerência).

Parágrafo Único. Será facultado ao empregado em regime de teletrabalho, mediante prévia comunicação ao seu gestor imediato, trabalhar nas dependências da autarquia, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da administração, respeitando-se o limite mínimo de 3 (três) dias úteis por semana laborados fora das dependências da autarquia.

Art. 13 A meta de desempenho do empregado em regime de 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 alcançado na respectiva atividade na modalidade de trabalho presencial.

§ 2º - O cumprimento da meta de desempenho deverá ser aferido pelo gestor imediato, conforme artigo 15º, podendo ser monitorado pela autarquia.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO EMPREGADO EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 14 Constituem deveres do empregado público em regime de teletrabalho:

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas no Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho - Anexo II, Termo de Anuência - Subanexo I, de que trata o artigo 3º, 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 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.

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

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

§ 3º - O empregado público excluído do regime de teletrabalho, nos termos do parágrafo anterior deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contado da data de seu retorno ao regime de trabalho exclusivamente presencial.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES DAS UNIDADES PARTICIPANTES DO TELETRABALHO

Art. 15 Aos Gestores das unidades participantes do teletrabalho cabe:

I - propor, observada a conveniência do serviço público, os indicadores de avaliação das atividades em teletrabalho, por meio do Requisição de Participação no Teletrabalho - RPT - Anexo III.

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

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

IV - esclarecer aos empregados públicos sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, 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, respeitando a proporcionalidade dos dias úteis quando necessário e, avaliar o desempenho do empregado público no cumprimento destas, registrando todas as observações no Termo de Adesão ao Teletrabalho - Anexo II, Termo de Acompanhamento de Metas do Regime de Teletrabalho - Subanexo II;

VI - entregar o formulário de Acompanhamento de Metas Semanais na DAF-GRH até o final da semana subsequente;

VII - reunir-se presencialmente, na autarquia, com os empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade mínima de 10 (dez) dias;

VIII - informar, à Gerência de Recursos Humanos, os nomes dos empregados públicos em regime de teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

Parágrafo Único. O formulário de Requisição de Participação no Regime de Teletrabalho - RPT - Anexo III, proposto pela Supervisão e Gerência envolvidas, deverá ser aprovado pelo Diretor responsável, para encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 16 A autorização para prestação de serviços em regime de teletrabalho poderá ser revogada nas seguintes hipóteses:

I - de ofício:

a) por ato da Presidência:

1. pela finalização ou descontinuidade do regime de teletrabalho;

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

b) por ato do gestor da unidade participante:

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 Formulário Desligamento - Regime de Teletrabalho - Anexo IV.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA AUTARQUIA

Art. 17 - Todos os documentos funcionais gerados por conta da vinculação ao regime de teletrabalho deverão ser encaminhados à G.R.H. e juntados ao prontuário do empregado público.

Art. 18 - Cabe à Gerência de Recursos Humanos acompanhar a implantação e o desenvolvimento do teletrabalho, atentando às seguintes atribuições:

I - adequar, às especificidades da autarquia, os modelos de formulários 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, nos moldes do Relatório Quadrimestral - Anexo V;

IV - apresentar relatório anual sobre o teletrabalho, fundamentado com base nos resultados aferidos.

Art. 19 - A Gerência 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 regime de teletrabalho, assim como a desvinculação e o retorno ao trabalho exclusivo na modalidade presencial.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Em caso de situações não previstas nesta Portaria, caberá à Diretoria Executiva da São Paulo Previdência decidir o caso de acordo com a analogia e os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade.

Parágrafo Único. Em se tratando de um Projeto Piloto, esta Portaria terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria SPPREV 229 de 05-06-2018.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - REGIME DE TELETRABALHO

Empregado:

Matrícula:

Cargo:

Unidade de trabalho (Gerência):

Endereço do Regime de Teletrabalho:

E-mail funcional:

Celular:

Whatsapp: () Sim () Não

Telefone fixo:

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no Decreto 62.648, de 27-06-2017, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na Resolução SPG-54, de 06-12-2017 e Portaria SPPREV 437 de 01-11-2018, estando ainda ciente de que seu descumprimento poderá implicar em desligamento automático por parte da Administração.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Empregado Público

(Assinatura e carimbo)

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).

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.

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 da Portaria SPPREV 437, de 1º-11-2018;

II - que fui informado pelo gestor da unidade sobre as características do regime de teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, 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

Entidade: São Paulo Previdência - SPPREV

Unidade de trabalho (Gerência):

Empregado:

Matrícula:

R.G.:

Cargo:

Metas estabelecidas:

Tarefas pactuadas:

Período de apuração:

Dias de comparecimento:

Segunda - feira

Terça - feira

Quarta - feira

Quinta - feira

Sexta - feira

Situação:

Meta concluída.

() Meta não concluída - concessão de novo prazo: ___/___/___.

() Meta não concluída.

() Prazo suspenso: ___/___/___.

Observação: o formulário de Acompanhamento de Metas Semanais deverá ser entregue na DAF-GRH até o final da semana 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)

ANEXO III

REQUISICÃO DE PARTICIPAÇÃO NO REGIME DE TELETRABALHO

Entidade: São Paulo Previdência - SPPREV

Diretoria e Gerência envolvidas:

Supervisão:

Quantidade de funcionários da Gerência:

Quantidade máxima de funcionários em regime de teletrabalho:

Fluxos de trabalho:

(Indicar os fluxos de trabalho que terão tarefas executadas remotamente, de preferência anexando desenhos de processo e outras documentações)

Descrição das Tarefas:

(Descrever as tarefas que serão executadas remotamente, dentro dos fluxos de trabalho já indicados)

Indicadores de acompanhamento semanal:

(Descrever os indicadores que serão monitorados, de preferência apresentar modelo de

relatório)

Relatórios de linha de base:

(Anexar relatórios de referência dos indicadores, estabelecendo a linha de base para a deliberação da meta em regime de teletrabalho)

Recursos necessários:

(Elencar todos os recursos necessários para que as atividades propostas possam ser efetuadas de maneira remota)

Observações:

(Realizar as observações que entender pertinente, e que não foram esclarecidas nos campos anteriores)

USO DO DIRETOR RESPONSÁVEL

Observações do Diretor:

(Realizar as observações que entender pertinente)

PARECER

Aprovado

Necessita ser complementado

Não Aprovado

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Gerente

(Assinatura e carimbo)

Supervisor

(Assinatura e carimbo)

Diretor

(Assinatura e carimbo)

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO - REGIME DE TELETRABALHO

Empregado:

Matrícula:

Cargo:

Unidade de trabalho (Gerência):

Gestor imediato:

A PARTIR DE ____/____/____

() por ato da Presidência, nos termos da alínea a, inciso I, do artigo 16 da Portaria SPPREV 437 de 01-11-2018;

() a pedido do gestor da unidade (nos termos da alínea b, inciso I, do artigo 16, da Portaria SPPREV 437 de 01-11-2018;

() a pedido do empregado público (nos termos do inciso II, do artigo 16 da Portaria SPPREV 437 de 01-11-2018.

OBSERVAÇÕES: _____
_____ 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 V

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL

REGIME DE TELETRABALHO

Entidade: São Paulo Previdência - SPPREV

Unidade de trabalho (Gerência):

Gestor da Unidade:

Número total de funcionários da unidade:

Número de empregados públicos em regime de teletrabalho:

Empregado (s) público (s) em regime de 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: ____/____/____

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) público (s) desligado(s) do regime de 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: _____

Nome: _____ RG: _____

Cargo: _____ Data de início: ____/____/____

Data do desligamento: ____/____/____

Motivo do desligamento: _____

Considerações sobre o regime de teletrabalho na unidade:

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo

Gerente de Recursos Humanos