



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

 **Prodesp**  
Sua conexão com o futuro.

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

Volume 132 • Número 38 • São Paulo, quarta-feira, 23 de fevereiro de 2022

[www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br)

## SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

### Portaria SPPREV 58, de 22 de fevereiro de 2022

Institui a modalidade de trabalho remoto aos empregados públicos da São Paulo Previdência

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no exercício de suas atribuições legais

CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis;

CONSIDERANDO a experiência obtida e os resultados alcançados com a realização do trabalho à distância durante o isolamento social em razão da pandemia de Covid-19; Resolve:

Artigo 1º: Fica instituída a modalidade de trabalho remoto aos empregados públicos da São Paulo Previdência.

§1º. O exercício do trabalho remoto é facultativo e poderá ser realizado pelos empregados públicos da São Paulo Previdência, inclusive ocupantes de cargo de gestão, desde que as atividades laborais sejam realizadas preponderantemente em jornada presencial no decorrer do período de frequência mensal de prestação do trabalho.

§2º. O exercício do trabalho remoto não poderá ultrapassar a quantidade de 3 (três) dias no decorrer da semana.

Artigo 2º: A autorização para o exercício do trabalho remoto poderá ser concedida a critério da chefia imediata da unidade administrativa a qual o empregado público esteja lotado, e com a respectiva anuência da chefia mediata, a qual observará os critérios definidos pelo respectivo Diretor da área desde que o empregado preencha os seguintes requisitos:

I - tenha o mínimo 12 (doze) + meses de tempo de serviço na autarquia;

II – tenha domínio da atividade a ser realizada remotamente;

III - reúna o perfil profissional adequado, as condições técnicas e recursos estruturais e tecnológicos próprios necessários para realização da atividade remota, sem prejuízo das atividades da área em que esteja lotado e sem quaisquer custos adicionais a autarquia;

IV – não tenha recebido advertência ou qualquer penalidade por meio de processo administrativo disciplinar no período de 6 (seis) meses que antecederem a autorização.

V - para os servidores que percebam Prêmio de Qualidade Previdenciária (PIQ-PREV), que possuam na última avaliação nota superior a 95% (noventa e cinco por cento). § 1º. Inexistindo o conjunto de requisitos descritos neste artigo o empregado público deverá realizar as atividades laborais de forma exclusivamente presencial.

§2º. O empregado público que estiver realizando as atividades laborais na modalidade de trabalho remoto e deixar de cumprir quaisquer dos requisitos descritos no caput deverá retornar a modalidade exclusivamente presencial.

§3º. Durante o exercício da jornada de trabalho do trabalho remoto os empregados públicos deverão permanecer disponíveis e conectados aos sistemas e ferramentas oficiais de comunicação da autarquia, tais como e-mails, teams, telefone ou qualquer outra forma de contato a fim de que a comunicação seja fácil e as demandas de trabalho sejam prontamente atendidas.

§4º. A realização do trabalho remoto não gera qualquer direito ao empregado e pode ser revista a qualquer tempo pela chefia imediata.

Artigo 3º. Caberá a chefia imediata de cada unidade o acompanhamento e controle da jornada de trabalho remoto de seus subordinados, bem como a garantia do contingente necessário para o exercício presencial das atividades da unidade conforme parâmetros definidos pela Diretoria competente, mediante sistema de escala previamente definida.

§1º. A definição da escala de trabalho de que trata o caput deste artigo deverá assegurar o revezamento equilibrado entre os membros das unidades, aplicando dias alternados aos titulares designados e seus substitutos de forma que quando o gestor titular de cargo designado estiver em trabalho remoto, um de seus substitutos deverá estar em regime presencial e vice-versa.

§2º. A previsão do § 1º não gera direito a pro labore de substituição posto que o titular do cargo designado estará prestando serviços a autarquia na modalidade de trabalho remoto.

§3º. O acompanhamento da jornada de trabalho remota (8 horas/dia) será aferida e fiscalizada pela chefia imediata, por meio do relatório de atividades pactuadas de que trata o Anexo I desta portaria.

§4º. O relatório de atividades remotas deverá conter a descrição e o detalhamento das atividades previamente pactuadas com os respectivos subordinados e será anexado ao espelho de ponto mensal de cada empregado, mediante avaliação da chefia imediata.

§5º. O empregado que não cumprir sua jornada de trabalho se sujeita a aplicação da pena de advertência e a perda imediata da autorização para permanecer em

trabalho remoto, incidindo na restrição imposta pelo inciso IV do artigo 2º desta portaria.

Artigo 4º. Nos dias de exercício de trabalho remoto fica vedada a compensação de horas da jornada de trabalho, devendo este tipo de compensação de horas ser realizado durante a jornada de trabalho presencial do empregado público.

Artigo 5º. A modalidade de trabalho que trata esta portaria não se aplica aos empregados que trabalham sob o regime de teletrabalho previsto na Portaria SPPREV 437, de 01 de novembro de 2018, e alterações posteriores.

Artigo 6º. Esta portaria entra em vigor a partir de 03/03/2022.

## **ANEXO I**

### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES REMOTAS PACTUADAS**

DADOS DO EMPREGADO PÚBLICO

MÊS DE REFERÊNCIA

NOME

E-MAIL INSTITUCIONAL

DIRETORIA

GERÊNCIA

SUPERVISÃO

Nº DIA DO MÊS

HORÁRIO INÍCIO DA JORNADA

HORÁRIO TÉRMINO DA JORNADA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA

DETALHAMENTO

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

IX

X

### **DECLARAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE**

Observações e apontamentos do gestor da unidade

( ) Declaro que as tarefas e atividades pactuadas com o empregado público foram devidamente cumpridas, mediante o acompanhamento deste chefia hierárquica.

( ) Declaro que as tarefas e atividades pactuadas com o empregado público não foram devidamente cumpridas.

Esta via acompanha o espelho de ponto mensal do empregado público.

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

Assinatura do empregado

Assinatura da chefia imediata da unidade