

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

Documento: [091650362](#) | Portaria

PORTARIA Nº 63/SEGES/2023

Fixa as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho dos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados lotados nos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de São Paulo.

A Secretária Municipal de Gestão, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 4º, inciso I, do Decreto 59.755, de 14 de setembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria fixa as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho, instituído pelo Decreto Municipal nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, para os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados lotados nos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de São Paulo.

§ 1º Para fins do regime de teletrabalho, consideram-se servidores efetivos, ativos e inativos, e os admitidos pelas Leis Municipais nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980 e nº 9.168, de 4 de dezembro de 1980, oriundos da Administração Direta, Autarquia ou Fundação do Município de São Paulo.

§ 2º Os servidores efetivos e empregados públicos concursados ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança podem optar pelo regime de teletrabalho desde que a chefia imediata demonstre a real necessidade e não prejuízo da medida para eficiência dos serviços da unidade em que o servidor ou empregado estiver lotado.

Art. 2º A indicação da unidade para integrar o regime de teletrabalho deve ser realizada pela chefia imediata, apreciada e validada pela chefia mediata e deferida pelo titular do órgão ou ente, observadas as regras dispostas no Decreto Municipal nº 59.755, de 2020, nesta Portaria e nos atos normativos expedidos pelos titulares dos órgãos e entes.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata indicar os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho.

Art. 3º A adesão ao regime de teletrabalho será sempre facultativa, mediante opção do servidor público efetivo e empregado público concursado em formulário próprio, conforme Anexo I desta Portaria.

Parágrafo Único. A aderência do servidor público efetivo e empregado público concursado ao teletrabalho, na forma do *caput*, poderá ser revista a qualquer momento, pelo próprio servidor ou empregado, ou pela Administração, por meio de Termo de Desligamento constante do Anexo II desta Portaria, em função do caráter facultativo do regime, vedada a retroatividade da opção.

Art. 4º Por ocasião da implantação do regime de teletrabalho nos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações deve ser fixada, nos termos do artigo 2º desta Portaria, a escala semanal recomendada de 2 (dois) dias de teletrabalho e 3 (três) dias de trabalho presencial.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa do titular do órgão ou ente interessado, poderão ser estabelecidas outras escalas na forma dos incisos I e II do artigo 10 do Decreto 59.775, de 2020.

§ 2º Com a manifestação da Secretaria Municipal de Gestão, a proposta mencionada no § 1º deste artigo deve ser submetida ao crivo do Secretário de Governo Municipal, para deliberação.

Art. 5º Compete à chefia imediata, observadas as normas deste Decreto, as regras e diretrizes fixadas nesta Portaria da Secretaria Municipal de Gestão e na portaria expedida pelo titular do órgão ou ente:

I - elaborar e pactuar o plano de trabalho institucional da unidade com os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados;

II - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

III - definir a escala dos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados, observado o disposto no artigo 8º do Decreto 59.755, de 2020 e eventuais definições e restrições contidas na portaria do órgão ou ente;

IV - convocar os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados para atividades presenciais, sempre que necessário;

V - buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime de teletrabalho, com o apoio da chefia mediata e do gabinete do órgão ou ente.

§ 1º O Plano de Trabalho Institucional terá validade de, no máximo, 12 meses, a contar da publicação do ato que o instituir.

§ 2º O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados, bem como de suas respectivas unidades.

Art. 6º Caberá à chefia mediata dos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados, ouvida a chefia imediata, decidir pela reversão do teletrabalho, em razão da inadequação ao regime ou pelo desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 7º É vedado o regime de teletrabalho aos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados:

I - nos primeiros 12 (doze) meses a contar do início de efetivo exercício do servidor ou da contratação do empregado;

II - pelo período de 1 (um) ano, quando houver sofrido punição disciplinar em decorrência de infração às regras e condições do regime de teletrabalho, contados da publicação da sanção no Diário Oficial da Cidade;

III - que teve, nos 3 (três) meses anteriores, a adesão ao regime de teletrabalho revertida em razão da inadequação ao regime ou desempenho inferior ao estabelecido;

IV - que tenha desistido do regime de teletrabalho, pelo período de 30 (trinta) dias, contados da interrupção.

Parágrafo único. A inadequação ao regime de teletrabalho restará caracterizada, para os fins do inciso III deste artigo, quando o servidor público efetivo ou o empregado público concursado descumprir, de forma reiterada, nos termos fixados no plano de trabalho e nos atos normativos, um ou mais requisitos ou condições fixadas para o regime de teletrabalho.

Art. 8º A execução de projetos e tarefas no regime de teletrabalho fica condicionada à pactuação de plano de trabalho institucional contendo, no mínimo, as seguintes informações, de acordo com o modelo constante do Anexo III desta Portaria:

I - metas fixadas;

II - projetos, atividades e/ou tarefas a serem realizadas pelos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados em teletrabalho;

III - condições específicas a que se submeterão os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados;

IV - escala de comparecimento semanal;

V - período de disponibilidade dos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados à chefia imediata e mediata;

Parágrafo único. As metas e ações fixadas no plano de trabalho institucional deverão ser compatíveis com os demais instrumentos de planejamento e mensuração de desempenho, inclusive os remunerados.

Art. 9º Os servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados estarão sujeitos às seguintes condições no regime de teletrabalho, sem prejuízo da previsão de outras a serem fixadas pelos Secretários, Subprefeitos e autoridades equiparadas, na Administração Direta, e pelos dirigentes das Autarquias e Fundações, em função das especificidades de cada órgão ou entidade:

I - estar à disposição da chefia mediata ou imediata, de forma remota, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária de seu cargo, nos horários de início e término fixados no plano de trabalho institucional, com previsão do horário de descanso ou almoço, nos termos da legislação de regência;

II - cumprir a jornada diária de trabalho do cargo ou emprego público nos dias fixados para comparecimento presencial;

III - cumprir as metas fixadas no plano de trabalho institucional;

IV - efetivar o registro eletrônico regular de suas atividades, nos termos definidos no plano de trabalho institucional e de acordo com orientações da Secretaria Municipal de Gestão;

V - indicar e manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo durante o período mencionado no inciso I deste artigo;

VI - estar acessível pelos e-mails funcional e institucional, bem como por outras tecnologias de informação disponibilizadas, ao longo de todo o período mencionado no inciso I deste artigo;

VII - atender à convocação para comparecimento presencial fora da escala semanal de trabalho, no dia e horário fixados pela chefia imediata ou mediata, sempre que avisado com, no mínimo, 4 horas de antecedência, contadas dentro do período equivalente à sua jornada de trabalho diária;

VIII - informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IX - dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços no local indicado para o teletrabalho;

X - preservar o sigilo dos dados de forma remota, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação do órgão ou ente, e gerais da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

Art. 10. A caracterização do cumprimento da jornada no regime de teletrabalho dar-se-á pela aferição mensal da assiduidade do servidor público efetivo e empregado público concursado, com os devidos apontamentos dos eventos de frequência, de acordo com os regulamentos específicos.

§ 1º Caracteriza assiduidade, no regime de teletrabalho, a observância, pelo servidor público efetivo e empregado público concursado, ao longo do período de aferição, do cumprimento das metas fixadas para o período, além do comparecimento periódico na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia imediata ou mediata, do registro eletrônico de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados com sua chefia e de todas as demais obrigações e condições específicas fixadas no plano de trabalho institucional, à vista da natureza do cargo e das características específicas dos serviços.

§ 2º O regime de assiduidade a ser observado pelos servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados, bem como a forma de sua aferição, deverá estar consignado no plano de trabalho institucional e ser objeto de expressa declaração de ciência e compromisso de cumprimento pelo optante pelo regime de teletrabalho.

§ 3º A assiduidade do servidor público efetivo e empregado público concursado passará a ser registrada em sistema específico, de acordo com orientações emitidas pela Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 11. Cabe à chefia imediata acompanhar a execução do regime de teletrabalho dos servidores públicos efetivos e dos empregados públicos concursados sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento das metas, condições e demais disposições fixadas, observado o disposto no art. 7º desta Portaria.

Art. 12. A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos definidos nos atos normativos específicos expedidos pelo Secretário, Subprefeito ou autoridade equiparada, na Administração Direta, ou dirigente da Autarquia ou Fundação, e expressamente fixados no plano de trabalho institucional, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho, sujeitando o servidor público efetivo e o empregado público concursado aos competentes descontos nos termos da legislação de regência.

Art. 13. Os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações promoverão a avaliação periódica do regime de teletrabalho fixado para suas unidades e seus servidores públicos efetivos e empregados públicos concursados, encaminhando relatórios anuais acerca da execução do regime à Secretaria Municipal de Gestão - SEGES.

Art.14. As condições e requisitos instituídos por esta Portaria deverão ser revistos pela Secretaria Municipal de Gestão - SEGES após 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 60/SEGES/2020.

ANEXO I DA PORTARIA Nº 63/SEGES/2023

TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) OU EMPREGADO(A):
Nome:
Registro:
Cargo, emprego ou função:
Local de Realização do Teletrabalho:
e-mail funcional:
Telefones de Contato:
2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:
Nome da Unidade:
Sigla da Unidade:
Telefone da Unidade:
Nome do Chefe Imediato:
Nome do Chefe Mediato:

3. TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO:

Neste ato adere ao regime de teletrabalho proposto por sua chefia imediata e regulado pela Portaria SEGES nº 63/SEGES/2023, comprometendo-se a cumprir as atribuições afetas às atividades do cargo, as metas e resultados constantes do Plano de Trabalho Institucional da Unidade e todas as demais condições fixadas pelo Decreto Municipal nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, pela Portaria nº63/SEGES/2023 e pela Portaria ... (ESPECIFICAR A PORTARIA DO ÓRGÃO OU ENTE).

São Paulo, / /

Assinatura do(a) Servidor(a) ou Empregado(a)

4. CIÊNCIA DA CHEFIA:

Ciente,

São Paulo, / /

Assinatura da Chefia Imediata ou Mediata

ANEXO II DA PORTARIA Nº 63/SEGES/2023

TERMO DE DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) OU EMPREGADO(A):

Nome:

Registro:

Cargo, emprego ou função:

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:

Nome da Unidade:

Sigla da Unidade:

Telefone da Unidade:

Nome do Chefe Imediato:

Nome do Chefe Mediato:

**3. TERMO DE DESLIGAMENTO DE OFÍCIO DO REGIME DE
TELETRABALHO:**

Senhor(a) Servidor(a)/Empregado(a),

Fica Vossa Senhoria cientificado(a) do seu desligamento de ofício do Regime de
Teletrabalho, pelos seguintes motivos:

São Paulo, /

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata ou Mediata

4. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) OU EMPREGADO(A):

Ciente,

São Paulo, /

Carimbo e Assinatura do(a) Servidor(a) ou Empregado(a)

ANEXO III DA PORTARIA N° 63/SEGES/2023

Modelo de Plano de Trabalho Institucional

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

Nome da Secretaria:

Nome da Unidade:

Sigla da Unidade:

Nome da Chefia da Unidade:

Registro:

2. IDENTIFICAÇÃO DAS METAS DOS PROJETOS/ATIVIDADES:

Nome do Projeto/Atividade:

Relação com Instrumentos de Planejamento e/ou Mensuração de Desempenho
(Programa de Metas, PPA, RT, Bonificações etc.):

Tarefas a Serem Realizadas:

Meta

Descrição

Prazo

3. SERVIDORES/EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO REGIME DE
TELETRABALHO:

Nome

Registro

Cargo/Emprego/Função

E-mail Funcional

Telefones de Contato

4. ESCALA E HORÁRIOS DE TRABALHO:

Escala de Comparecimento Semanal: 2 (dois) dias de teletrabalho e 3 (três) dias de trabalho presencial

Horário Diário de Disponibilidade do Servidor(a)/Empregado(a) à Chefia Imediata:

Horário de Almoço/Descanso:

5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS A QUE SE SUBMETERÁ O(A) SERVIDOR(A) OU EMPREGADO(A):

6. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO (MÁXIMO 12 MESES):

Data de Início:

Data de Término:

7. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

São Paulo, / /

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura da Chefia Mediata