



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística
Chefia de Gabinete**

Resolução SEMIL nº 031

Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística

A SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 62.648, de 27 de junho de 2017, que institui e disciplina o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a Resolução SPG-54, de 6 de dezembro de 2017, da então Secretaria de Orçamento e Gestão, que dispõe sobre normas complementares à implementação do teletrabalho na Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO os objetivos de aumento da produtividade e da qualidade de trabalho do servidor, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade, consoante o Decreto nº 62.648, de 27 de junho de 2017; e

CONSIDERANDO a existência de estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao pleno desempenho das atribuições dos servidores fora das dependências físicas do seu órgão de lotação e sem prejuízo do interesse público.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da definição e objetivos do teletrabalho

Artigo 1º - Teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral

em que o servidor 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.

Parágrafo Único - Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua própria natureza, constituem trabalho externo.

Artigo 2º - O teletrabalho tem como objetivo a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas, estabelecendo uma ferramenta de gestão que busca maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados à sociedade, com a redução de custos operacionais para a Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, contribuição ao meio ambiente e melhoria da qualidade de vida do servidor.

CAPÍTULO II

Da participação das unidades

Artigo 3º - O regime de teletrabalho não pode prejudicar o interesse da Administração e o atendimento ao público interno e externo, bem como as demais atividades para as quais o exercício do servidor nas dependências físicas na unidade seja necessário, devendo ser observadas as disposições do Decreto nº 62.648/2017.

§ 1º - Para fins desta Resolução, entende-se por:

I – Unidade: Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Executivo, Chefia de Gabinete, Gabinete dos Subsecretários e Coordenadorias; e

II – Gestor: Dirigente de cada uma das unidades.

§ 2º - Nas unidades participantes do teletrabalho, o gestor é o responsável por coordenar e dimensionar a equipe para a realização das atividades de forma presencial e em teletrabalho, conforme as necessidades específicas da unidade.

§ 3º - A realização de teletrabalho dos servidores lotados no Gabinete do Secretário, no Gabinete do Secretário Executivo e na Chefia de Gabinete será autorizada pelo Chefe de Gabinete.

§ 4º - O disposto nesta Resolução não autoriza o fechamento ou a suspensão de atividades de unidades ou órgãos desta Secretaria.

CAPÍTULO III

Da participação dos servidores

Artigo 4º - Nas unidades participantes do teletrabalho, a adesão dos

servidores é facultativa e será requerida pelo interessado mediante Termo de Adesão ao Teletrabalho (Anexo I), observadas as disposições do Decreto nº 62.648/2017 e na Resolução SGP – 54, de 6 de dezembro de 2017, competindo à chefia imediata selecionar os interessados, conforme a conveniência do serviço público, até o máximo de 50% dos servidores da unidade.

§ 1º - O servidor deverá formalizar o pedido de adesão ao regime de teletrabalho, a ser dirigido à chefia imediata, que poderá indeferi-lo se:

- 1 - não preenchidos os requisitos desta Resolução;
- 2 - circunstâncias fáticas indicarem ser inviável o exercício das atribuições do cargo fora da sede da unidade em que está classificado ou designado;
- 3 - houver recomendação de Órgão Superior da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística em sentido contrário.

§ 2º - A jornada de teletrabalho do servidor será prevista no Termo de Adesão ao Teletrabalho (Anexo I) desta Resolução, não devendo exceder a periodicidade máxima de 2 (dois) dias por semana.

Artigo 5º - A autorização para realização do teletrabalho será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser revogada ou prorrogada a critério da Administração, a qualquer tempo.

§ 1º - A adesão do servidor na modalidade de teletrabalho não constitui direito do servidor, ainda que a unidade o adote, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

§ 2º - Fica vedado o teletrabalho para os servidores:

- I - em estágio probatório;
- II - que tenham subordinados;
- III - que realizem atividades de atendimento ao público; ou
- IV - que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

Artigo 6º - A jornada laboral na modalidade teletrabalho deverá ser cumprida no município em que estiver localizada a repartição pública em que o servidor estiver lotado, em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.

CAPÍTULO IV

Da frequência dos servidores teletrabalhistas

Artigo 7º- O servidor teletrabalhista deverá comparecer ao seu órgão de

lotação, no mínimo, a cada 10 (dez) dias, para reunião com a chefia imediata ou o gestor da unidade e cumprimento de eventuais obrigações presenciais

§ 1º - O servidor teletrabalhista deverá formalizar cronograma de reuniões para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, no Termo de Adesão.

§ 2º - A chefia imediata ou o gestor da unidade poderá convocar, por e-mail, que deve ser registrado em sistema eletrônico no mesmo processo que autorizou o teletrabalho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), o servidor teletrabalhista para comparecer ao seu órgão de lotação nos dias definidos para o teletrabalho.

§ 3º - O servidor teletrabalhista, nos dias definidos para o teletrabalho, poderá, excepcionalmente, prestar sua jornada laboral nas dependências físicas do seu órgão, mediante prévia autorização da chefia imediata por e-mail, que deve ser registrado em sistema eletrônico no mesmo processo que autorizou o teletrabalho.

Artigo 8º - A produtividade do servidor teletrabalhista será demonstrada com o cumprimento das atividades pactuadas entre o servidor e sua chefia imediata, conforme metas estabelecidas no plano de trabalho, aprovado pelo respectivo gestor da unidade e registradas no sistema eletrônico no mesmo processo que autorizou o teletrabalho.

Artigo 9º - O acompanhamento da produtividade e da frequência do servidor em teletrabalho será realizado semanalmente pela chefia imediata, conforme o artigo 11 do Decreto nº 62.648/2017, e atestada mensalmente quanto ao cumprimento das tarefas pactuadas.

Artigo 10 - O ateste pela chefia imediata quanto à execução e a entrega de todas as tarefas e atividades pactuadas com o servidor teletrabalhista equivalerá ao atingimento das metas de desempenho e ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência.

§ 1º - As tarefas e atividades pactuadas com o servidor teletrabalhista deverão ser equivalentes à jornada de trabalho que lhe foi estipulada por lei.

§ 2º - As tarefas e atividades realizadas deverão ser registradas no Termo de Acompanhamento de Metas (Subanexo I) do Termo de Adesão ao Teletrabalho, e não eximem a necessidade do preenchimento da folha de ponto pelo servidor em teletrabalho.

§ 3º - Uma cópia do Termo de Acompanhamento de Metas preenchido e assinado pelo servidor e atestado pela chefia imediata deverá ser anexada à folha de ponto do mês de referência, física ou eletronicamente.

Artigo 11 - O servidor teletrabalhista deverá comunicar à chefia imediata o motivo de eventual não cumprimento das metas de desempenho, a fim de justificar sua frequência e sua jornada de trabalho.

Parágrafo único - Cabe ao superior imediato acolher ou não a justificativa do servidor teletrabalhista sobre o descumprimento das metas de desempenho, podendo tomar as seguintes providências:

I - determinar o lançamento de faltas injustificadas no período correspondente, nos casos de justificativa não aceita ou de ausência de justificativa, cujo cômputo será proporcional à meta não atendida; e

II - determinar a exclusão do teletrabalho, nos casos de reincidência ou de casos graves.

CAPÍTULO V

Dos deveres do teletrabalhista e do gestor

Artigo 12 - São deveres do servidor teletrabalhista:

I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;

II - atender a convocações para comparecimento às dependências da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, sempre que formalizada pela sua chefia imediata;

III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar os aplicativos de comunicação fornecidos pela Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística;

IV - consultar durante o horário de trabalho 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 Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, 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;

VII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, 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; e

VIII - prestar contas ao superior imediato, semanalmente, das tarefas e atividades realizadas e registrá-las no Termo de Acompanhamento de Metas.

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

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

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

Artigo 13 – O servidor teletrabalhista deverá manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como ficar responsável por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo a telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, *hardware*, *software*, energia elétrica ou similar, cujas exigências e requisitos estarão discriminados no Termo de Adesão ao Teletrabalho.

§ 1º - O servidor, 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 ao Teletrabalho, bem como de que está ciente das condições estabelecidas no caput deste artigo.

§ 2º - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Artigo 14 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, para desempenho das suas atividades.

Artigo 15 - O servidor em regime de teletrabalho poderá recorrer ao serviço de Suporte Técnico do GSTIC para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observados os horários de funcionamento do Suporte Técnico.

Artigo 16 - Compete à chefia imediata e ao gestor da unidade participante do teletrabalho:

I - dar anuência à participação do servidor ao programa do teletrabalho segundo os critérios relativos ao perfil profissional ligado à organização, autonomia, orientação para resultados e controle de qualidade, observadas as disposições do Decreto nº 62.648/2017;

II - apresentar ao servidor o plano de trabalho, que definirá as metas a serem cumpridas e pactuar os mecanismos de controle de sua produtividade indicados no artigo 9º desta Resolução;

III - orientar o servidor sobre as normas gerais do teletrabalho, sobretudo os aspectos relacionados a ergonomia, requisitos de informática e ferramentas de comunicação, entre outros;

IV - manter o Departamento de Recursos Humanos informado e atualizado quanto ao quadro dos servidores da unidade em teletrabalho; e

V - reunir-se presencialmente no órgão ou virtualmente, com os servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, observado o disposto no inciso VI do art. 8º do Decreto nº 62.648/2017.

Artigo 17 - Compete ao superior imediato do servidor participante do teletrabalho:

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

II - atestar mensalmente o cumprimento das tarefas e atividades de seus servidores, ficando inteiramente responsável pelas informações fornecidas, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;

III - incluir os Termos de Adesão, de Acompanhamento de Metas e de Desligamento no sistema informatizado disponível; e

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

CAPÍTULO VI

Da produtividade e das metas de desempenho do servidor

Artigo 18 - As metas de desempenho serão pactuadas entre o servidor e sua chefia imediata no plano de trabalho previamente aprovado pelo gestor da unidade.

Artigo 19 - As descrições das tarefas e atividades desenvolvidas em teletrabalho para fins de atendimento das metas de desempenho serão expressamente relacionadas no Termo de Acompanhamento de Metas.

Parágrafo único - Atividades esporádicas ou não previstas poderão ser relacionadas no Termo de Acompanhamento de Metas e computadas para fins de cumprimento das metas de desempenho.

CAPÍTULO VII

Do desligamento do teletrabalho

Artigo 20 - O desligamento da unidade ocorrerá:

I - a pedido da própria unidade, a qualquer tempo;

II - por descumprimento dos deveres elencados nos artigos 16 e 17 desta resolução; ou

III - por interesse da Administração.

§ 1º - O desligamento da unidade implica no desligamento de todos os seus servidores do programa de teletrabalho.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, a unidade somente poderá participar novamente do programa de teletrabalho após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contado da data de seu desligamento.

Artigo 21 - O desligamento do servidor ocorrerá:

I - a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse motivado da Administração;

II - por iniciativa do superior imediato ou do gestor da unidade, devendo o servidor retornar ao regime presencial em prazo estabelecido;

III - nos casos de desligamento da unidade em que está lotado, previstos no artigo 20; ou

IV - nos casos de descumprimento dos deveres elencados nos artigos 12 e 13.

§ 1º - No caso do inciso I deste artigo, o servidor deverá proceder à solicitação através do Termo de Desligamento (Anexo II) e, nos casos previstos nos demais incisos, deverá tomar ciência do seu desligamento também por meio do Termo de Desligamento (Anexo II).

§ 2º - No caso do inciso I deste artigo, a chefia imediata do servidor autorizará o retorno deste às atividades presenciais no prazo de até 15 (quinze) dias, necessários para adoção de eventuais providências por parte do órgão setorial de recursos humanos da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

§ 3º - No caso previsto no inciso IV deste artigo, o servidor somente poderá aderir novamente ao teletrabalho após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contados da data de seu retorno às dependências físicas da

Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

Artigo 22 - Nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de servidor com atuação em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o servidor em regime de teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial no período correspondente.

Parágrafo único - A convocação do servidor compete ao superior imediato ou gestor da unidade, que deverá comunicar às áreas competentes a suspensão temporária da jornada de trabalho em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Artigo 23 - Os servidores integrantes do programa de teletrabalho não farão jus ao pagamento de qualquer adicional decorrente especificamente dessa atividade, inclusive em caráter de serviço extraordinário, ou pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas, bem como ao pagamento de despesas de locomoção ou diárias.

Artigo 24 - É vedada a concessão do Auxílio-Transporte, de que trata a Lei Federal nº 13.194, de 24 de outubro de 2001, ao servidor em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

Artigo 25 - Os Termos de Adesão, de Acompanhamento de Metas e de Desligamento deverão ser incluídos no sistema informatizado.

Artigo 26 - Todas as informações prestadas pelas unidades participantes do programa de teletrabalho devem ser passíveis de comprovação.

Artigo 27 - O órgão setorial de recursos humanos da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística será responsável, no que couber, pela implementação desta Resolução.

Artigo 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

NÁTALIA RESENDE ANDRADE ÁVILA
Secretária de Estado

Documento assinado eletronicamente por **Natália Resende**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0649301** e o código CRC **A0648733**.
