



**Governo do Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Estado
Assessoria Técnica**

RESOLUÇÃO CGE Nº 018, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

*Institui e
disciplina o
teletrabalho
no âmbito da
Controladoria
Geral do
Estado de
São Paulo.*

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 30, inciso II, do Decreto Estadual nº 66.850, de 15 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o previsto no Decreto Estadual 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 autorização contida no artigo 3º do Decreto Estadual nº 62.648, de 27 de junho de 2017, para que os Secretários de Estado, mediante a edição de Resolução, instituem o regime de teletrabalho em seus órgãos; e

CONSIDERANDO a existência de sistemas de tecnologia da informação que permitam o desempenho das atividades dos servidores da Controladoria Geral do Estado à distância e sem prejuízo ao interesse público;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Fica implementado o teletrabalho no âmbito da Controladoria Geral do Estado, cuja execução poderá ocorrer em todas as unidades administrativas que atendam às regras previstas neste normativo.

§1º - Para os fins desta Resolução, teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor executa parte de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão de lotação.

§2º - Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo.

§3º - O teletrabalho tem por escopo atividades passíveis de mensuração objetiva de desempenho do servidor.

§4º - O exercício das atribuições nessa modalidade não poderá prejudicar o atendimento à Administração e ao público, bem como às demais atividades para as quais a presença física na unidade seja necessária.

§5º - A adoção do teletrabalho não autoriza o fechamento ou a suspensão de atividades das unidades da Controladoria Geral do Estado.

§6º - O servidor em teletrabalho deverá exercer a jornada laboral no município em que estiver localizada sua repartição pública de lotação, incluindo os Escritórios Regionais de Auditoria, ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse Município.

§7º - Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota equiparam-se àqueles decorrentes do trabalho presencial exercido nas unidades da Controladoria Geral do Estado.

Artigo 2º - São condições essenciais para que o servidor possa exercer suas atribuições na modalidade de teletrabalho:

I - a aprovação do Termo de Adesão (ANEXO I);

II - a formalização e aprovação da Matriz de Atividades de sua área de atuação (ANEXO II); e

III - a pactuação de Plano de Trabalho individualizado (ANEXO III).

CAPÍTULO II DA ADESÃO AO TELETRABALHO

Artigo 3º - A solicitação de adesão ao teletrabalho é facultada a todos os servidores da Controladoria Geral do Estado.

§1º - Excetuam-se à regra prevista no caput aqueles servidores que:

I - incorram nas vedações previstas no artigo 6º do Decreto Estadual nº 62.648, de 27 de junho de 2017; e

II - exerçam atividades cuja natureza não permita o trabalho à distância.

Artigo 4º - O Termo de Adesão (ANEXO I) é o instrumento que formaliza a manifestação de vontade do servidor em aderir ao teletrabalho, bem como sua concordância às regras estabelecidas nesta Resolução e nos demais normativos que versam sobre o tema.

§1º - O referido termo deverá ser proposto pelo servidor e dirigido à respectiva chefia imediata, que pode indeferi-lo por:

I - não estarem preenchidos os requisitos desta Resolução;

II - existirem situações que indiquem ser inviável o exercício das atribuições do cargo fora da sede da unidade em que está lotado;

III - existirem circunstâncias que não permitam a realização do teletrabalho;

IV - conveniência e oportunidade da Administração, a critério da chefia imediata

§2º - O teletrabalhista poderá recorrer à chefia mediata caso discorde do indeferimento de seu pedido.

§3º - O Termo de Adesão deverá conter, minimamente:

I - a demonstração de interesse do servidor em aderir ao regime de teletrabalho;

II - a declaração do servidor de que está ciente das regras relativas ao teletrabalho previstas na legislação, em especial quanto aos seus direitos e deveres;

III - a previsão do número mínimo de dias da semana em que é obrigatório o comparecimento presencial à

sua unidade de lotação;

IV - o período de vigência do referido termo, nos moldes do artigo 5º desta Resolução;

V - a previsão de que as atividades e as metas de desempenho serão pactuadas por meio do Plano de Trabalho (ANEXO III), com base na Matriz de Atividades (ANEXO II);

VI - a declaração do teletrabalhista de que a estrutura física e tecnológica disponível para a execução das atribuições funcionais é adequada;

VII - as formas de revogação da autorização do teletrabalho previstas nos normativos relativos ao tema; e

VIII - os sistemas de informação a serem utilizados, quando for o caso.

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

§1º - Compete ao gestor da unidade administrativa a seleção dos interessados conforme a necessidade do serviço e os critérios previstos no artigo 5º do Decreto Estadual nº 62.648, de 27 de junho de 2017.

§2º - Poderão ser aprovados até 50% dos servidores da Controladoria Geral do Estado para o regime de teletrabalho, devendo o quantitativo de vagas ser arredondado para cima caso resulte em fração.

§3º - Caso o número de servidores interessados em aderir ao regime de teletrabalho seja superior ao percentual previsto no §2º, a Controladoria Geral do Estado deverá aplicar, além dos critérios de seleção previstos no artigo 5º do Decreto Estadual 62.648, de 27 de junho de 2017, as prioridades descritas no artigo 6º desta Resolução.

Artigo 6º - É assegurada prioridade para adesão ao regime de teletrabalho, quando possível, aos servidores:

I - com deficiência ou mobilidade reduzida, ou que tenham cônjuge, companheiro, filho ou dependente na mesma condição;

II - gestantes e lactantes;

III - agraciados como vencedores de uma das categorias do Prêmio Melhores Práticas da Controladoria Geral do Estado, no ano anterior à adesão ao Teletrabalho.

CAPÍTULO III

DA MATRIZ DE ATIVIDADES

Artigo 7º - A Matriz de Atividades (ANEXO II) é o instrumento que regula as atividades a serem executadas pelos servidores em sua área de atuação.

§1º - As Matrizes de Atividades serão definidas pelos responsáveis das áreas da Controladoria Geral do Estado com subordinação imediata ao Controlador Geral do Estado, e deverão conter, minimamente:

I - as atividades a serem desempenhadas, incluindo as principais tarefas, se for o caso;

II - o tempo mínimo e máximo de execução da atividade, considerando aspectos de complexidade;

III - a indicação da modalidade de execução da atividade; e

IV - a indicação dos produtos/entregas a serem gerados por atividade.

§2º - A previsão de teletrabalho para determinadas atividades na Matriz não vincula a necessidade da sua realização nesta modalidade, cabendo, portanto, à chefia imediata delimitar o regime de execução no Plano de Trabalho.

§3º - Poderão ser realizadas, a qualquer tempo, alterações parciais ou totais das Matrizes de Atividades.

§4º - As Matrizes de Atividades deverão ser disponibilizadas em ambiente próprio de divulgação da Controladoria Geral do Estado relacionado à gestão de conhecimento.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE TRABALHO

Artigo 8º - O Plano de Trabalho (ANEXO III) é o instrumento de pactuação entre o teletrabalhista e a chefia imediata que conterà aspectos relacionados às atividades e metas de desempenho a serem alcançadas em determinado período.

§1º - O plano de que trata o caput deste artigo terá duração mensal e será elaborado em conformidade com a Matriz de Atividades, devendo conter, minimamente, informações sobre:

I - as atividades pactuadas, com os respectivos prazos de execução e eventuais informações complementares;

II - os produtos a serem entregues;

III - a indicação da modalidade de execução, se presencial ou em teletrabalho;

IV - o registro do acompanhamento das entregas e eventuais observações que se fizerem necessárias;

V - a avaliação do desempenho em relação a seus produtos/entregas;

VI - o ateste de frequência a partir da equivalência das entregas acordadas à jornada de trabalho a ser cumprida; e

VII - as eventuais alterações do plano de trabalho, quando houver, contendo os motivos que as ensejaram.

§2º - Os prazos estipulados para as atividades no Plano de Trabalho deverão ser equivalentes à jornada de trabalho definida em lei para o servidor.

§3º - Excepcionalmente, o Plano de Trabalho poderá conter atividades esporádicas ou não previstas na Matriz de Atividades, podendo estas serem computadas para fins de cumprimento das metas de desempenho, desde que não ultrapassem 20% da jornada mensal.

§4º - O Plano de Trabalho poderá ser alterado, motivadamente, quando da alteração da Matriz de Atividades, e sempre que for necessário(a):

I - a inserção de nova atividade com impacto na execução das anteriormente planejadas;

II - o remanejamento de atividades entre os servidores para otimização dos resultados da área;

III - a correção de erro nas previsões definidas inicialmente no Plano de Trabalho; e

IV - ajuste decorrente de fatores supervenientes que venham a impactar a execução do plano.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Artigo 9º - O servidor deverá, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma presencial por 02 (dois) dias da semana, a serem acordados com o gestor da unidade, conforme as necessidades do serviço.

Parágrafo único - A chefia imediata definirá no Plano de Trabalho se as atividades previstas para os demais dias da semana deverão ser realizadas de forma presencial ou se poderão ser executadas no regime de teletrabalho.

Artigo 10 - A chefia imediata do servidor deverá adotar mecanismos que garantam o controle das atividades executadas sob sua gestão no regime de teletrabalho, em especial quanto às rotinas de acompanhamento de

atividades, avaliação de desempenho, ateste de frequência e outros previstos nesta Resolução.

Artigo 11 - O acompanhamento das atividades do servidor em teletrabalho será realizado em reuniões semanais acordadas com a chefia imediata, tendo como escopo a verificação da execução das atividades pactuadas no Plano de Trabalho para o período.

Parágrafo único - O servidor deverá registrar semanalmente as atividades realizadas para subsidiar o acompanhamento pela chefia imediata.

Artigo 12 - A frequência será atestada mensalmente pela chefia imediata com base na execução das atividades do Plano de Trabalho.

§1º - A execução das atividades pactuadas e o aceite dos respectivos produtos equivalerão ao atingimento das metas para efeito do ateste do cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§2º - Em caso de atividades cujo produto final ultrapasse o período mensal do plano de trabalho, poderá a chefia imediata considerar, para efeito de atingimento de metas, eventuais produtos intermediários ou o registro pelo servidor das tarefas já executadas, desde que coerentes com o período disponibilizado.

§3º - O ateste pela chefia imediata não dispensa o preenchimento da folha de ponto pelo servidor, a qual deverá contar com cópia anexa do Plano de Trabalho preenchido e assinado.

Artigo 13 - O teletrabalhista deverá comunicar tempestivamente à chefia imediata quaisquer situações que possam ensejar eventual descumprimento das atividades pactuadas, bem como registrar na atualização do Plano de Trabalho, a fim de justificar sua frequência e sua jornada de trabalho.

§1º - Caberá ao superior imediato, alternativamente:

I - acolher as justificativas apresentadas pelo servidor para o descumprimento das atividades pactuadas, atestando integralmente a sua frequência ou determinando o lançamento de faltas justificadas no período correspondente; ou

II - não acolher as justificativas aventadas pelo servidor, determinando o lançamento de faltas injustificadas no período correspondente.

§2º - As faltas justificadas e injustificadas decorrentes do descumprimento de atividades previamente ajustadas serão computadas proporcionalmente ao tempo de execução pactuado no Plano de Trabalho.

Artigo 14 - As avaliações de desempenho serão realizadas mensalmente pela chefia imediata, que verificará os seguintes aspectos:

I - cumprimento de prazos das atividades e entregas;

II - qualidade das entregas; e

III - atendimento às regras do teletrabalho, em especial quanto ao comportamento e a disponibilidade do servidor durante o período avaliado.

§1º - Com relação à avaliação prevista no inciso II, a chefia imediata deverá atribuir um dos conceitos abaixo para cada uma das entregas efetuadas:

I - Acima das expectativas;

II - Atendeu as expectativas;

III - Atendeu parcialmente as expectativas;

IV - Não atendeu as expectativas.

§2º - Com relação ao inciso III, a chefia imediata deverá registrar eventuais ocorrências e avaliar se houve

descumprimento de regras que justifique a revogação da autorização do teletrabalho.

§3º - O teletrabalhista poderá recorrer à chefia mediata caso discorde das avaliações realizadas.

Artigo 15 - Por ocasião das ausências, afastamentos e licenças de servidor que atue na modalidade presencial, caso haja comprometimento da execução das atividades da unidade, o teletrabalhista poderá ser convocado a retornar ao trabalho presencial no período correspondente.

Parágrafo único - A convocação do servidor compete ao chefe imediato, que deverá comunicar às áreas competentes a suspensão temporária da jornada de trabalho na modalidade de teletrabalho.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO TELETRABALHISTA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES

Artigo 16 - São deveres do teletrabalhista:

I - cumprir integralmente as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho ou apresentar justificativa pertinente para sua não execução;

II - estar disponível para comparecimento às dependências da unidade de lotação em até 4 (quatro) horas após a convocação por seus superiores;

III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato e outras ferramentas de comunicação institucional permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar frequentemente, durante o horário de trabalho, a plataforma de comunicação Teams ou substituta e seu correio eletrônico institucional;

V - retirar processos e demais documentos das dependências da Controladoria Geral do Estado, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado;

VI - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação;

VII - manter atualizados os sistemas instalados nos equipamentos que utilizar para acesso aos sistemas institucionais;

VIII - prestar contas ao superior imediato, semanalmente, das atividades realizadas e registrá-las no Plano de Trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - realizar diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

X - manter estrutura física e tecnológica necessária 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; e

XI - incorporar medidas para garantir que outras pessoas não tenham acesso aos dados, arquivos e sistemas restritos nos equipamentos que utilizar.

Parágrafo único - O servidor em teletrabalho poderá recorrer ao serviço de suporte técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Controladoria Geral do Estado, para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observados os horários de funcionamento do suporte da área.

Artigo 17 - À chefia imediata caberá:

- I - selecionar os servidores que exercerão suas atividades no regime de teletrabalho, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 62.648, de 27 de junho de 2017, e desta Resolução;
- II - esclarecer aos servidores sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
- III - pactuar o Plano de Trabalho com o teletrabalhista, estabelecendo metas individuais de desempenho;
- IV - avaliar o desempenho do servidor em regime de teletrabalho;
- V - acompanhar o trabalho, a adaptação, a execução das tarefas e a qualidade das atividades executadas;
- VI - atestar mensalmente o cumprimento das atividades e a frequência, ficando responsável pelas informações fornecidas, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;
- VII - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo teletrabalhista;
- VIII - reunir-se presencialmente, na unidade de lotação, com os servidores em exercício na sede da Controladoria Geral do Estado, ou virtualmente com os servidores dos escritórios regionais, para acompanhamento das atividades realizadas;
- IX - a responsabilidade sobre os Termos de Adesão, de Revogação de Autorização e Planos de Trabalho, devendo ser incluídos em ferramenta específica a ser disponibilizada pela Controladoria Geral do Estado;
- X - garantir o cumprimento das disposições desta Resolução, principalmente no que tange a obrigatoriedade da frequência de comparecimento na repartição de lotação; e
- XI - informar ao órgão de recursos humanos os nomes dos servidores que tenham aderido ao teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

Artigo 18 - À chefia mediata caberá:

- I - apreciar recurso do servidor em teletrabalho relativo à avaliação de desempenho e/ou ao ateste de frequência efetuado pelo superior imediato;
- II - garantir que todos os mecanismos de controle estejam implementados e em funcionamento; e
- III - prezar pelo bom funcionamento do regime de teletrabalho.

Artigo 19 - A área de Planejamento e Governança da Controladoria Geral do Estado desempenhará o papel de unidade supervisora do teletrabalho, a quem caberá:

- I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução;
- II - orientar os teletrabalhistas e gestores em relação a assuntos pertinentes ao tema;
- III - avaliar as matrizes de atividades, propondo alterações com o intuito de uniformizá-las e garantir o cumprimento das regras de elaboração, caso necessário;
- IV - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho; e
- V - elaborar relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho, enviando-os Controlador Geral do Estado Executivo e à instância interna de apoio da estrutura de governança que trate do tema.

CAPÍTULO VII
DA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Artigo 20 - O servidor terá revogada a autorização de teletrabalho:

I - a qualquer tempo, a pedido ou no interesse da Administração, devendo o servidor retornar ao regime presencial em período a ser determinado pela chefia imediata;

II - nos casos de descumprimento dos deveres previstos nesta Resolução e em outros normativos correlatos;

III - nos casos de desempenho inadequado; e

IV - nos casos em que venha a se tornar impedido com base nos incisos I e II, do §1º do artigo 3º desta Resolução.

§1º - Nas situações previstas nos incisos acima, a revogação deverá ser efetuada por meio de Termo específico previsto no ANEXO IV.

§2º - Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, o servidor somente poderá aderir novamente à modalidade de teletrabalho após o decurso do prazo de 02 (dois) anos, contados da data de seu retorno às dependências físicas da Controladoria Geral do Estado, sem prejuízo das demais apurações relativas à responsabilidade disciplinar.

§3º - Para fins desta Resolução, o servidor terá desempenho inadequado quando, sem justificativa razoável, em 02 (duas) avaliações consecutivas ou 03 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses:

I - descumprir o(s) prazo(s) de entrega(s) pactuada(s);

II - obtiver pelo menos 01 (uma) entrega avaliada com o conceito “Não atendeu as expectativas”;

III - obtiver pelo menos 02 (duas) entregas avaliadas com o conceito “Atendeu parcialmente as expectativas”.

§4º - Caberá ao superior imediato avaliar a razoabilidade das justificativas apresentadas pelos servidores nas situações previstas no §3º deste artigo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 21 - Caberá à Coordenadoria de Tecnologia de Informação disponibilizar sistema informatizado que contemple os controles necessários para a execução e acompanhamento do teletrabalho nos moldes previstos por esta Resolução.

Parágrafo único - O sistema informatizado disponibilizado pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação poderá ser utilizado em substituição aos Anexos I a IV previstos nesta Resolução, desde que contemple os requisitos mínimos para eles descritos.

Artigo 22 - O teletrabalho será implementado em caráter experimental, como projeto-piloto, por um período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado.

§1º - Durante o projeto-piloto de implementação do teletrabalho, de que trata o *caput* deste artigo, fica limitado a 20% o quantitativo de servidores de cada unidade administrativa que poderão aderir à modalidade de teletrabalho, utilizando-se o arredondamento para cima nos casos que resultarem em fração.

§2º - A Unidade Supervisora disponibilizará, em até 20 (vinte) dias após a publicação desta Resolução, o cronograma do projeto-piloto que, dentre outras coisas, definirá a data de início para contagem do prazo previsto no *caput* deste artigo.

§3º - Após a realização do projeto-piloto, o Controlador Geral do Estado Executivo decidirá pela sua continuidade ou pela aplicação do regime de teletrabalho de forma definitiva na CGE-SP.

Artigo 23 - Os casos omissos desta Resolução serão decididos pelo Controlador Geral do Estado Executivo.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

(Processo SEI nº 009.00000812/2024-97)

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO
Controlador Geral do Estado

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO

DADOS DO SERVIDOR	
SERVIDOR	
RS	
TELEFONE CONTATO 1	
TELEFONE CONTATO 2	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
UNIDADE	

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Solicito a Vossa Senhoria autorização para compor a equipe de teletrabalho da minha unidade de lotação.

Para tanto, declaro estar ciente das regras da modalidade de teletrabalho estabelecidas no Decreto Estadual nº 62.648/2017, na Resolução SPG nº 54/2017, e na Resolução CGE nº 18, de 26 de novembro de 2024, em especial com relação aos seguintes direitos e deveres:

- a) será permitida a realização de minhas atividades sob a modalidade de teletrabalho, de forma parcial, devendo comparecer presencialmente na unidade de lotação em, no mínimo, 02 (dois) dias da semana, acordados com a chefia imediata e podendo ser alterados conforme as necessidades da área;
- b) são deveres do teletrabalhista, nos termos do artigo 16 da Resolução CGE nº 18, de 26 de novembro de 2024:

- I - cumprir integralmente as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho ou apresentar justificativa pertinente para sua não execução;
- II - estar disponível para comparecimento às dependências da unidade de lotação em até 4 (quatro) horas após a convocação por seus superiores;
- III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato e outras ferramentas de comunicação institucional permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar frequentemente, durante o horário de trabalho, a plataforma de comunicação Teams ou substituta e seu correio eletrônico institucional;

V - retirar processos e demais documentos das dependências da Controladoria Geral do Estado, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado;

VI - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação;

VII - manter atualizados os sistemas instalados nos equipamentos que utilizar para acesso aos sistemas institucionais;

VIII - prestar contas ao superior imediato, semanalmente, das atividades realizadas e registrá-las no Plano de Trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - realizar diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

X - manter estrutura física e tecnológica necessária 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; e

XI - incorporar medidas para garantir que outras pessoas não tenham acesso aos dados, arquivos e sistemas restritos nos equipamentos que utilizar.

c) ter conhecimento de que as metas de desempenho e prazos de entrega serão acordados com a chefia imediata no Plano de Trabalho, a partir da Matriz de Atividades;

d) estar ciente de que deve registrar tempestivamente as atividades realizadas, com o intuito de subsidiar a chefia imediata quanto ao acompanhamento, ateste e avaliação do cumprimento das metas definidas.

e) estar ciente de que deve providenciar, junto à área de tecnologia da informação da Controladoria Geral do Estado, acesso a todos os sistemas necessários, da Controladoria e/ou de outros órgãos Estado, para exercer minhas atividades em teletrabalho.

f) estar ciente de que a não entrega das atividades pactuadas, sem justificativa acolhida pelo superior imediato, acarretará falta injustificada, que será computada proporcionalmente ao tempo de execução da atividade previsto no plano de trabalho.

O prazo de validade deste Termo de Adesão é de 12 (doze) meses, com início em ___/___/___, e poderá ser prorrogado ou revogado a qualquer tempo, a critério da Administração. O referido termo poderá, ainda, ser encerrado com a revogação da autorização do teletrabalho do servidor pelos motivos previstos na Resolução CGE nº 18, de 26 de novembro de 2024

ASSINATURA DO SERVIDOR

Cidade e data

Assinatura

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

<input type="checkbox"/> Defiro a solicitação <input type="checkbox"/> Indefiro a solicitação Motivo: <hr/>
Cidade e data
Assinatura

ANEXO II - MATRIZ DE ATIVIDADES

Área responsável:					
Processo:					
Atividades	Principais tarefas	Tempo mínimo de execução	Tempo máximo de execução	Modalidade de execução	Produto
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL					
Cidade e data					
Assinatura					

ANEXO III - PLANO DE TRABALHO

DADOS DO SERVIDOR	
SERVIDOR	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
UNIDADE	
MÊS / ANO	

ATIVIDADES PACTUADAS						
Atividades	Tempo de execução pactuado	Modalidade de Execução	Data de início prevista	Data de término prevista	Produto(s)	Informações Complementares

Cidade e data

Assinatura do servidor

Cidade e data

Assinatura da chefia imediata

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO						AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Atividades	Data de início efetiva	Data de término efetiva	Tempo de execução efetivo	Data(s) de entrega do(s) Produto(s)	Observações / Justificativa(s) de atraso	Quanto ao prazo de entrega(*)	Quanto a qualidade da entrega(**)

(*) Avaliações quanto ao prazo: Sim, Não e Justificado.

(**) Avaliações quanto a qualidade da entrega: 1 - acima das expectativas, 2 – atendeu as expectativas, 3 - atendeu parcialmente as expectativas e 4 - não atendeu as expectativas.

O servidor atendeu às regras que disciplinam o teletrabalho? () SIM () NÃO - Se não, é caso de revogação da autorização do teletrabalho? () SIM () NÃO

Registro da ocorrência:

Cidade e data

Assinatura do servidor

Cidade e data

Assinatura da chefia imediata

ATESTES DE FREQUÊNCIA

Conforme acompanhamento semanal realizado e avaliação da equivalência das entregas acordadas com o servidor à jornada de trabalho a ser cumprida, concluo por:

() Atestar a frequência do servidor.

() Não atestar a frequência do servidor.

Providências e justificativas (No caso de não ateste)		
() Falta justificada	Período: ___/___/___ a ___/___/___	Justificativas:
() Falta injustificada	Período: ___/___/___ a ___/___/___	
Cidade e data		
Assinatura da chefia imediata		
ANOTAÇÕES DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PACTUADO		
Alteração realizada	Motivo	Data da alteração

ANEXO IV - TERMO DE REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO

DADOS DA UNIDADE	
SERVIDOR	
RS	
TELEFONE CONTATO 1	
TELEFONE CONTATO 2	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
UNIDADE	
TERMO DE REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO	
O presente termo registra a revogação da autorização do teletrabalho do servidor, estando este ciente que não mais exercerá suas atividades nesta modalidade a partir de ___/___/___, devendo retornar ao trabalho integralmente presencial.	
Motivo da revogação da autorização do teletrabalho	
<input type="checkbox"/> a pedido do servidor; <input type="checkbox"/> interesse da Administração; <input type="checkbox"/> descumprimento dos deveres previstos na Resolução CGE nº 18, de 26 de novembro de 2024, e em outros normativos correlatos; <input type="checkbox"/> desempenho inadequado; <input type="checkbox"/> impedimento com base no artigo 3º da Resolução CGE nº 18, de 26 de novembro de 2024.	
A revogação da autorização do teletrabalho ocorrerá a partir de ___/___/___.	
ASSINATURA DO SERVIDOR	
Cidade e data	

Assinatura
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
Cidade e data
Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Wagner De Campos Rosário, Controlador Geral**, em 29/11/2024, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0047308789** e o código CRC **41EB3D00**.