

Ficha informativa

**DECRETO Nº 62.648, DE 27 DE JUNHO DE 2017**

*Institui e disciplina o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,  
Decreta:

**Artigo 1º** - Fica instituído o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo.

**§ 1º** - Para fins deste decreto, teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor ou empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

**§ 2º** - As atividades externas do servidor ou empregado público, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do órgão ou entidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

**§ 3º** - A jornada laboral em teletrabalho deverá ser cumprida no município em que estiver localizada a repartição pública em que o servidor ou empregado público estiver lotado, em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.

**Artigo 2º** - O teletrabalho tem por objetivos:

**I** - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho do servidor ou empregado público, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

**II** - melhorar a qualidade de vida do servidor ou empregado público, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

**III** - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de servidores ou empregados públicos com restrições;

**IV** - reduzir os custos operacionais para a Administração Pública Estadual;

**V** - contribuir para a melhoria de programas ambientais, com a diminuição da emissão de poluentes.

**Artigo 3º** - O teletrabalho será autorizado pelos Secretários de Estado, pelo Procurador Geral do Estado ou pelos Dirigentes de Autarquias, mediante a edição de Resolução ou Portaria, respectivamente.

**§ 1º** - A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

**§ 2º** - Cópia dos atos normativos mencionados no "caput" desde artigo deverá ser encaminhada à Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH, da Secretaria de Planejamento e Gestão, para fins de controle, acompanhamento e confecção de relatório gerencial.

**§ 3º** - Os atos normativos de que trata o "caput" deste artigo deverão indicar, dentre outros requisitos:

1. a quantidade máxima, em percentual, de servidores ou empregados públicos dos órgãos ou entidades em teletrabalho;

2. o prazo em que o servidor ou empregado público executará suas atribuições na modalidade de teletrabalho;

3. o percentual mínimo de metas de desempenho a serem atingidas em teletrabalho;

4. os meios e a frequência do acompanhamento e controle da produtividade do servidor ou empregado público em teletrabalho, pelas chefias imediata e mediata;

5. a periodicidade em que o servidor ou empregado público em teletrabalho deverá comparecer à repartição pública, o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

**Artigo 4º** - A adesão do servidor ou empregado público ao teletrabalho é facultativa, competindo ao

gestor da unidade selecionar os interessados, observada a conveniência do serviço público, bem como as seguintes diretrizes:

- I - o teletrabalho não constitui direito do servidor ou empregado público, podendo ser revogado, motivadamente, a qualquer tempo;
- II - será mantida a capacidade plena de funcionamento da repartição pública em que houver atendimento ao público externo e interno;
- III - o teletrabalho é restrito às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor ou empregado público.

**Artigo 5º** - A seleção dos servidores ou empregados públicos que atuarão em teletrabalho deve atender aos seguintes critérios relativos ao perfil profissional:

- I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;
- II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;
- III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos;
- IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

**Artigo 6º** - Fica vedado o teletrabalho para os servidores e empregados públicos:

- I - em estágio probatório;
- 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 nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

**Artigo 7º** - A inclusão do servidor ou empregado público na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante Termo de Adesão, do qual constarão, no mínimo:

- I - as normas gerais que regem o teletrabalho no âmbito do órgão ou entidade participante;
- II - os direitos e deveres do servidor ou empregado público que execute suas atribuições na modalidade teletrabalho;
- III - os sistemas de informação a serem utilizados, quando for o caso;
- IV - as tarefas pactuadas em detalhes;
- V - as metas e os respectivos prazos de entrega;
- VI - a forma de cômputo de faltas injustificadas decorrentes do descumprimento das metas previamente ajustadas.

**Artigo 8º** - Ao gestor da unidade participante do teletrabalho cabe:

- I - selecionar os servidores ou empregados públicos que exercerão as atribuições em teletrabalho;
- II - estabelecer as metas individuais de produtividade para cada servidor ou empregado público;
- III - estabelecer o prazo de duração do teletrabalho, observado o disposto no § 1º, do artigo 3º, deste decreto;
- IV - esclarecer os servidores ou 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 e avaliar o desempenho do servidor ou empregado público no cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - reunir-se presencialmente, no órgão ou entidade, com os servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade mínima de 10 (dez) dias;
- VII - informar, ao órgão de recursos humanos ou de gestão de pessoal, os nomes dos servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

**Artigo 9º** - Constituem deveres do servidor ou empregado público em teletrabalho:

- I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas no Termo de Adesão de que trata o artigo 7º deste decreto;
- II - desempenhar suas atribuições com observância do disposto no § 3º do artigo 1º deste decreto;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, sempre que determinado pelos seus superiores;
- IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;

**VI** - 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;

**VII** - comparecer ao seu órgão ou entidade de lotação, no mínimo a cada 10 (dez) dias, para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

**VIII** - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, 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;

**IX** - 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 da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

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

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

**§ 3º** - O servidor ou empregado público 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 ou entidade.

**Artigo 10** - Compete ao servidor ou empregado público em 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, incluindo telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica e similares.

**§ 1º** - O servidor ou empregado público, 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, 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 ou empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

**Artigo 11** - O atingimento das metas de desempenho pelo servidor ou empregado público em teletrabalho deve ser acompanhado semanalmente pelo superior hierárquico 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 Adesão, previsto no artigo 7º deste decreto, para avaliação a qualquer tempo.

**§ 2º** - O descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do servidor ou empregado público, acolhido pelas chefias imediata e mediata, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada, cujo cômputo será proporcional ao valor da meta desatendida.

**§ 3º** - O modo de conversão de descumprimento de metas em faltas injustificadas será detalhado no Termo de Adesão de que trata o artigo 7º deste decreto.

**§ 4º** - O descumprimento de meta, assim como a alteração da meta inicialmente prevista, deverão ser registrados, fundamentadamente, no Termo de Adesão de que trata o artigo 7º deste decreto.

**§ 5º** - Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou empregados públicos em teletrabalho, a autorização para que o órgão ou entidade realize o teletrabalho será revogada, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

**§ 6º** - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

**Artigo 12-** O servidor ou empregado público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do servidor ou empregado público;

II - por determinação do gestor da unidade.

**Artigo 13** - É vedada a concessão do Auxílio-Transporte, de que trata a Lei federal nº 13.194, de 24 de outubro de 2001, ao servidor ou empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

**Artigo 14** - O Secretário de Planejamento e Gestão, por meio de resolução, expedirá normas complementares necessárias à integral aplicação deste decreto.

**Artigo 15** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de junho de 2017

GERALDO ALCKMIN

Arnaldo Calil Pereira Jardim

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Márcio Luiz França Gomes

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Jose Luiz de França Penna

Secretário da Cultura

José Renato Nalini

Secretário da Educação

Benedito Braga

Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

Helcio Tokeshi

Secretário da Fazenda

Rodrigo Garcia

Secretário da Habitação

Laurence Casagrande Lourenço

Diretor Presidente da Dersa, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Logística e Transportes

Márcio Fernando Elias Rosa

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Ricardo de Aquino Salles

Secretário do Meio Ambiente

Antonio Floriano Pereira Pesaro

Secretário de Desenvolvimento Social

Marcos Antonio Monteiro

Secretário de Planejamento e Gestão

David Everson Uip

Secretário da Saúde

Márgino Alves Barbosa Filho

Secretário da Segurança Pública

Lourival Gomes

Secretário da Administração Penitenciária

Clodoaldo Pelissioni

Secretário dos Transportes Metropolitanos

José Luiz Ribeiro

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Paulo Gustavo Maiurino

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

João Carlos de Souza Meirelles

Secretário de Energia e Mineração

Laercio Benko Lopes

Secretário de Turismo

Linamara Rizzo Battistella

Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Samuel Moreira da Silva Junior

Secretário-Chefe da Casa Civil

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 27 de junho de 2017.