



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 26 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## PORTARIA ARTESP Nº 131, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

*Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo – ARTESP e revoga as Portarias ARTESP nº 35, de 28 de março de 2024 e nº 136, de 24 de outubro de 2024.*

O Diretor-Presidente da **Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP**, no uso de suas atribuições legais, notadamente com fundamento no artigo 25, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 1.413, de 23 de setembro de 2024, no artigo 28, inciso I, do Decreto Estadual nº 69.339, de 04 de fevereiro de 2025, e no Regimento Interno da ARTESP;

**CONSIDERANDO** a natureza especial conferida às agências reguladoras, caracterizada pela autonomia decisória, administrativa, orçamentária e financeira, nos termos do artigo 3º, caput e inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 1.413, de 23 de setembro de 2024;

**CONSIDERANDO** o artigo 6º, inciso I, do Decreto Estadual nº 69.339, de 04 de fevereiro de 2025, segundo o qual a competência das agências reguladoras para disciplinar o regime de trabalho e a forma de prestação da jornada laboral de seus servidores compreende, inclusive, a prerrogativa de regulamentar o exercício de funções em teletrabalho, observada a legislação trabalhista e as normas estaduais aplicáveis;

**CONSIDERANDO** o 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, e dá providências correlatas;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução SPG nº 54, de 06 de dezembro de 2017, que dispõe sobre normas complementares à implementação do teletrabalho na Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o disposto no Capítulo II-A, do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho;

**DETERMINA:**

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º** - Fica instituído, no âmbito da ARTESP, a possibilidade de adoção do regime de teletrabalho, nos termos desta Portaria.

**§ 1º** - Entende-se por teletrabalho a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público, lotado na sede, nas regionais ou em lotações da ARTESP, executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da Agência, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**§ 2º** - As atividades externas realizadas pelos servidores públicos, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições da área de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

**§ 3º** - O regime de teletrabalho poderá ser estendido, no que couber, aos estagiários da ARTESP.

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

I – Assegurar a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;

II – Promover maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados à sociedade;

III – Favorecer a melhoria na qualidade de vida do servidor público; e

IV- Contribuir com a redução de custos operacionais da ARTESP.

## CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO E AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

**Artigo 3º** - A concessão do regime de teletrabalho será facultativa e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público.

**Parágrafo único** – A concessão do teletrabalho não constitui direito do servidor público, podendo ser revogado a qualquer tempo.

**Artigo 4º** - O servidor público interessado em aderir ao regime de teletrabalho deverá preencher o Termo de Adesão (Anexo I) e encaminhar ao Superintendente responsável ou equivalente.

**§1º** - Compete ao Superintendente, ou equivalente, analisar o pedido e autorizar a adesão, observada a conveniência do serviço público e os seguintes critérios:

I - Organização: capacidade do servidor 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 os prazos previamente estabelecidos; e

IV - Controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

**§ 2º** - A realização de teletrabalho dos servidores lotados no Gabinete da Presidência será autorizada pela Secretária Executiva.

**§ 3º** - A realização de teletrabalho dos servidores lotados nos Gabinetes dos Diretores será autorizada pelos respectivos Diretores.

**Artigo 5º** - A jornada de teletrabalho do servidor será prevista no Termo de Adesão ao Teletrabalho (Anexo I) desta Portaria, não devendo exceder a periodicidade máxima de 2 (dois) dias por semana.

**§1º** - O regime de teletrabalho não pode prejudicar o interesse da Administração Pública 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 necessária, devendo ser observadas as disposições do Decreto nº 62.648/2017.

**§ 2º** - Nas áreas aderidas ao regime de teletrabalho, o Superintendente ou o servidor público correspondente 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, devendo garantir a quantidade mínima de 50% (cinquenta) dos servidores públicos em jornada de trabalho presencial por área.

**Artigo 6º** - A lista dos servidores que aderiram ao regime de teletrabalho deverá ser encaminhada e atualizada mensalmente para ciência do Conselho Diretor.

**Artigo 7º** - A autorização para realização do teletrabalho será concedida pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser sucessivamente prorrogada por igual período, na ausência de oposição por parte do Superintendente ou revogada, a qualquer tempo, a critério do Conselho Diretor.

**Artigo 8º** - É vedado o teletrabalho para os servidores públicos que:

I - desempenhem atividades exclusivamente externas ou de atendimento ao público;

II - estejam em período de experiência, no caso dos empregados públicos;

III - tenham sofrido penalidades disciplinares nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação, incluindo-se advertências e repreensões.

### CAPÍTULO III – DA PACTUAÇÃO DE METAS E ACOMPANHAMENTO

**Artigo 9º** - O servidor público que aderir ao teletrabalho deverá pactuar mensalmente junto ao Superintendente ou correspondente a meta de produtividade a ser adotada, que deverá ser registrada e aferida periodicamente, podendo ser alterada, caso necessário.

§ 1º Atividades esporádicas ou não previstas poderão ser computadas para fins de cumprimento da meta.

§ 2º O Conselho Diretor, Diretor-Presidente ou Diretor poderão, a qualquer tempo, atribuir metas adicionais.

**Artigo 10** - Os dias da semana em que o servidor ou empregado público indicado para o teletrabalho realizará suas atividades remotamente serão fixados pelo Superintendente, podendo ser alterados a qualquer tempo.

**Parágrafo único:** Alterações pontuais relacionadas aos dias de teletrabalho dentro do mês corrente somente serão aceitas, caso sejam devidamente apontadas e validadas pelo gestor imediato na folha de frequência.

**Artigo 11** - O comparecimento presencial em dias previamente fixados para teletrabalho não gera direito a compensação ou substituição por outro dia remoto.

**Artigo 12** - O apontamento e a produtividade dos dias em teletrabalho deverão ser registrados na folha de frequência disponibilizada pela Coordenadoria de Departamento Pessoal.

§ 1º - Caso seja implantado registro eletrônico ou sistema informatizado, caberá ao servidor realizar os lançamentos correspondentes.

§ 2º As horas não trabalhadas em função de suspensão da jornada de trabalho, estabelecidas em Decreto específico, deverão ser compensadas.

**Artigo 13** - O acompanhamento da produtividade do servidor ou empregado em teletrabalho deverá ser realizado semanalmente pelo gestor imediato, visando assegurar o cumprimento da meta mensal definida pelo Superintendente.

**Artigo 14** - O cumprimento da meta de produtividade equivalerá à frequência e ao cumprimento da jornada de trabalho do servidor em teletrabalho, sem prejuízo, no entanto, do preenchimento da folha de frequência.

**Artigo 15** - O não cumprimento da meta deverá ser justificado pelo servidor em campo específico da folha de frequência.

§ 1º Caberá ao gestor imediato acolher ou não a justificativa apresentada.

§ 2º Na hipótese de rejeição ou ausência de justificativa, o gestor deverá:

I – lançar as faltas injustificadas correspondentes; ou

II – recomendar ao Superintendente a revogação da adesão ao regime de teletrabalho.

#### **CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E CONDIÇÕES**

**Artigo 16** - Compete ao servidor 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, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica e similares.

§ 1º Como condição para participar do regime de teletrabalho, o servidor ou empregado público deverá assinar declaração expressa de que atende as condições estabelecidas no “caput” deste artigo, inclusive quanto aos aspectos de ergonomia no trabalho.

§ 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.

#### **CAPÍTULO V - DO DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO**

**Artigo 17** O desligamento do servidor ou empregado público do regime de teletrabalho ocorrerá:

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

II - por não cumprimento das metas a que se referem os artigos 10 e 11, considerando o relatório de acompanhamento das metas;

III - por iniciativa fundamentada do gestor imediato, do Superintendente, do Diretor ou do Diretor-Presidente, devendo o servidor ou empregado público retornar ao regime presencial em 15 (quinze) dias; e

IV - nos casos de desligamento da área em que está lotado e onde usufrui do Teletrabalho.

§ 1º - No caso do inciso I, o servidor ou empregado público deverá proceder a solicitação por meio do Formulário Termo de Desligamento e, nos casos previstos nos demais incisos, deverá tomar ciência de seu desligamento.

§ 2º - Nos casos previstos no inciso II, o servidor ou empregado público somente poderá aderir novamente ao teletrabalho após o decurso do prazo de 02 (dois) anos, contado da data de seu retorno ao regime presencial de trabalho.

§ 3º - O desligamento da área ao regime de teletrabalho, nos termos do inciso IV, implicará no desligamento de todos os seus servidores públicos desse regime.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 18** - É vedada a concessão do Vale Transporte, de que trata a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, ou do Auxílio Transporte, de que trata o Decreto nº 30.595, de 13 de outubro de 1989, ao servidor ou empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à ARTESP.

**Artigo 19** - Esta portaria entrará em vigor 30 dias após a data de sua publicação, revogando a Portaria ARTESP nº 35, de 28 de março de 2024 e a Portaria ARTESP nº 136, de 24 de outubro de 2024.

## DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

**Artigo 1º** Fica autorizada a realização de teletrabalho integral pelos servidores e empregados públicos como medida para a realização de reforma e de readequação dos espaços físicos internos do edifício sede da ARTESP, localizado na Rua Iguatemi, nº 105, Itaim Bibi, São Paulo.

§ 1º A autorização de que trata o “caput” deste artigo será concedida até que se ultimem a reforma e a readequação dos respectivos andares de lotação.

§ 2º O regime de teletrabalho integral não pode prejudicar o atendimento ao público, bem como as demais atividades para as quais a atuação presencial seja necessária para atender atividades consideradas essenciais.

**André Ispér Rodrigues Barnabé**  
**Diretor-Presidente**

(Processo SEII nº 134.00014349/2023-62 - Portaria ARTESP nº 131, de 25 de setembro de 2025)

## ANEXO I: TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

SERVIDOR:	SUPERINTÊNCIA OU EQUIVALENTE:
MATRÍCULA:	
CARGO:	
TELEFONE:	TELEFONE INSTITUCIONAL:
E-MAIL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:

## SOLICITAÇÃO DE ADESÃO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Solicito autorização para executar minha jornada laboral em teletrabalho nos termos desta Portaria. Para tanto, declaro que:

I - tenho ciência de que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;

II - fui informado pelo gestor da área 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 e que disponho de instalações adequadas de ergonomia e de condições de privacidade e segurança bem como infraestrutura tecnológica, conforme especificações do Superintendência de Tecnologia da Informação.

III - não estou em estágio probatório;

IV - não executo atividades externas;

V - não realizo exclusivamente atividades de atendimento ao público;

VI - não sofri penalidades disciplinares nos termos dos incisos I a III do artigo 251 da Lei 10.261/68 e alterações posteriores nos 5 (cinco) anos anteriores a esta declaração; e

VII - não faço jus ao recebimento do auxílio transporte de que trata a Lei Federal 13.194/2001 nos dias de cumprimento de jornada em teletrabalho.

Declaro ainda que:

I - a participação no teletrabalho não importa em alteração de lotação ou unidade de exercício e que eventual desligamento da equipe ou encerramento de projeto não gera direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;

II - o exercício das atribuições funcionais fora das dependências das unidades da ARTESP é uma faculdade em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério do Superintendente da área ou do Conselho Diretor ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;

III - possuo aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários e para trabalhar em equipes de alto desempenho, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados;

IV - é de minha responsabilidade a segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades pactuadas;

V - comparecerei ao órgão de lotação, sempre que solicitado pela chefia imediata ou gestor, para reuniões e cumprimento de eventuais obrigações presenciais, ainda que sejam em datas previamente fixadas em teletrabalho, sem direito a compensação ou substituição por outro dia remoto;

VI - estou ciente de que devo estar acessível durante o horário de trabalho, das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, mantendo telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, devo utilizar aplicativos de comunicação fornecidos pela ARTESP e devo consultar durante o horário de trabalho meu correio eletrônico institucional, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial;

VII - a retirada de processos e demais documentos das dependências da ARTESP, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-me pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelo superior imediato ou gestor da unidade;

VIII - prestarei contas das tarefas e atividades realizadas em teletrabalho semanalmente à minha chefia imediata e as registrarei no Termo de Acompanhamento de Metas, anexo deste Termo de Adesão;

IX - deverei pactuar as tarefas e atividades com meu superior imediato no plano de trabalho, previamente aprovado pelo gestor da unidade;

X - estou ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com minha chefia imediata, sem justificativa fundamentada por ele acolhida, caracterizará falta injustificada; e

XI - a execução das minhas tarefas e atividades equivalerá ao cumprimento de minha respectiva jornada de trabalho.

### **MODALIDADE DO TELETRABALHO**

Pelo presente termo de adesão, tenho ciência e estou de acordo de que executarei minha jornada laboral em teletrabalho, de forma parcial, duas vezes por semana, nos dias acordados com o superior imediato e gestor da unidade, podendo ser alterado conforme as necessidades da área.

### **DESEMPENHO DO TELETRABALHISTA**

O desempenho do servidor permitido para executar o teletrabalho será apurado por meio de declaração de todas as atividades realizadas em teletrabalho, acompanhadas semanalmente e atestadas pelo superior imediato, ao final de cada mês, quanto ao cumprimento ou não das metas definidas, e registradas no sistema informatizado

As metas de desempenho serão acordadas no plano de trabalho com a chefia imediata e o gestor da unidade, bem como seus respectivos prazos de entrega. A autorização para a realização do teletrabalho constante deste Termo de Adesão é de 12 (doze) meses, prorrogáveis automaticamente, com início em \_\_/\_\_/\_\_, e encerra-se, a qualquer tempo, devendo o servidor retornar ao exercício nas dependências do órgão, por um dos motivos a seguir:

I - a pedido do servidor ou por determinação da chefia imediata ou do gestor da unidade;

II - nos casos de desligamento da unidade em que está lotado; ou

III - nos casos de descumprimento dos deveres do servidor teletrabalhista.

---

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

Cidade e data Assinatura

---

**ASSINATURA DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVAMENTE HIERÁRQUICO**

( ) Defiro a solicitação ( ) Indefiro a solicitação

**CONFERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Aprovação ( ) SIM ( ) NÃO - Motivo: \_\_\_\_\_

---

Assinatura e data

**SUB ANEXO I**

**TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS DADOS NOME REGISTRO DO SERVIDOR CARGO E-MAIL INSTITUCIONAL SUBSECRETARIA COORDENADORIA DEPARTAMENTO UNIDADE DE EXERCÍCIO PERÍODO (mês/ano) APONTAMENTOS DAS ATIVIDADES PELO SERVIDOR**

Atividades pactuadas:

Quantidade:

Data Início:

Data Fim:

Detalhamento das atividades, sistemas de informação utilizados e comentários adicionais.

Declaração e assinatura do servidor

( ) Declaro que as atividades acima foram executadas e entregues conforme acordado com a chefia imediata e o gestor da unidade e que equivalem proporcionalmente à jornada de trabalho que devo cumprir nos dias em teletrabalho.

Cidade e data

Assinatura

**DECLARAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU EQUIVALENTE HIERÁRQUICO**

Comentários do Superintendente ou Equivalente Hierárquico:

As entregas das atividades acordadas com o servidor equivalem à jornada de trabalho a ser cumprida em teletrabalho. Conforme acompanhamento semanal realizado, concluo que a declaração acima foi:

- Atestada
- Não atestada Providências e justificativas (preencher no caso de não atestada)
- Falta injustificada
- Exclusão do teletrabalho

Justificativas:

Assinatura do Superintendente ou Equivalente Hierárquico

Cidade e data Assinatura

### ANEXO II: TERMO DE DESLIGAMENTO

SERVIDOR:	SUPERINTÊNCIA OU EQUIVALENTE:
MATRÍCULA:	
CARGO:	
TELEFONE:	TELEFONE INSTITUCIONAL:
E-MAIL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:

O(a) servidor(a) acima indicado(a) não está mais autorizado a prestar sua jornada laboral na modalidade de teletrabalho a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Motivo do desligamento:

- por solicitação do servidor;
- a critério da Administração;
- por descumprimento dos deveres de teletrabalhista.

Assinatura do Servidor

Cidade e data Assinatura

Assinatura do Superintendente ou equivalente hierárquico

Cidade e data Assinatura