

PORTARIA ARTESP Nº 110 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP.

O **Diretor Geral** da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, com fundamento nas disposições do artigo 10, da Lei Complementar Estadual nº 914, de 14 de janeiro de 2002, no artigo 16 do Decreto Estadual nº 46.708, de 22 de abril de 2002, e no artigo 19, incisos VII e XV, do Regimento Interno da ARTESP;

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 ainda, 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, o regime de teletrabalho.

§ 1º - Teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o empregado, alocado na sede ou nas regionais 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 empregados públicos, em razão da natureza do emprego ou das atribuições da Diretoria de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

§ 3º - A jornada laboral em teletrabalho deverá ser cumprida no município de lotação do empregado público ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.

Classif. documental	001.01.01.002
---------------------	---------------



Assinado com senha por MILTON ROBERTO PERSOLI - 29/12/2021 às 15:33:18.
Documento Nº: 31752560-3640 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=31752560-3640>

SIGA

Artigo 2º - O teletrabalho tem como objetivo o aumento da produtividade e da qualidade das atividades desempenhadas, estabelecendo uma nova ferramenta de gestão, que busca mais eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados à sociedade, reduzindo custos operacionais para a ARTESP, contribuindo para o meio ambiente e melhorando a qualidade de vida do empregado.

Artigo 3º - O modelo de teletrabalho adotado pela ARTESP será o de jornada parcial e poderá ser exercido por 2 (dois) dias da semana nas Diretorias que aderirem a essa modalidade de prestação laboral, por empregados públicos do quadro próprio.

Artigo 4º - A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos Diretores da ARTESP, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho.

Parágrafo único – O teletrabalho não constitui direito do empregado público, podendo ser revogado a qualquer tempo.

CAPÍTULO II - DA PARTICIPAÇÃO DAS DIRETORIAS

Artigo 5º - Cada Diretoria deverá estabelecer revezamento entre seu quadro de pessoal, a fim de garantir a quantidade mínima de 50% de empregados em trabalho presencial, para atender as demandas da área.

CAPÍTULO III - DA PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS

Artigo 6º - A adesão dos empregados ao teletrabalho é facultativa e será requerida pelo interessado mediante preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado pela Unidade de Gestão Administrativa/Recursos Humanos, competindo ao supervisor/gestor imediato e/ou ao Diretor da Área selecionar os interessados, considerando o disposto no artigo 5º e observada a conveniência do serviço público.

Artigo 7º - Uma vez selecionado pelo supervisor/gestor imediato e/ou pelo Diretor da Área, a inclusão do empregado público na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Adesão, do qual constará:

- I - as normas gerais que regem o teletrabalho no âmbito da ARTESP;
- II - os direitos e deveres do empregado público em teletrabalho;
- III - os sistemas de informação a serem utilizados;
- IV - as tarefas pactuadas;



V - as metas pactuadas e os respectivos prazos de entrega;

VI - a forma de cômputo de faltas injustificadas decorrentes do descumprimento das metas previamente ajustadas.

Artigo 8º - Fica vedado o teletrabalho para os empregados públicos:

I - em período de experiência;

II - que tenham subordinados que realizem atividades incompatíveis com o teletrabalho;

III - que realizem atividades de atendimento ao público;

IV - que realizem atividades exclusivamente externas;

V - que tenham sofrido penalidades disciplinares, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

Artigo 9º - A autorização para realização do teletrabalho será concedida pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, devendo, neste caso, ser preenchido novo Termo de Adesão, ou revogada, a critério da Administração.

Artigo 10 - A autorização concedida ao empregado público para a prestação da jornada laboral na modalidade de teletrabalho não constitui direito do empregado, podendo ser revogada a qualquer tempo.

CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DOS EMPREGADOS PÚBLICOS EM TELETRABALHO

Artigo 11 - Os dias da semana em que o empregado irá realizar suas atividades em teletrabalho serão fixados pelo supervisor/gestor de cada área, podendo ser alterados ao final de cada período de autorização ou, em comum acordo entre empregado e supervisor/gestor imediato, a qualquer tempo.

Parágrafo único - O empregado público não poderá exercer o teletrabalho às segundas e sextas-feiras, concomitantemente.

Artigo 12 - Nos dias definidos para o trabalho remoto, o empregado poderá prestar serviços nas dependências da ARTESP.



ARTESP/PR202100110A



Parágrafo único – A atuação em trabalho presencial pelo empregado público em determinado dia para o qual estivesse em teletrabalho não gera qualquer direito ou prerrogativa do empregado público à compensação de qualquer natureza ou fruição do teletrabalho em outro dia ou data.

Artigo 13 – O apontamento dos dias em teletrabalho deverá ser registrado diário e manualmente na folha de frequência disponibilizada pela Unidade de Gestão Administrativa/Recursos Humanos, com registro tanto dos dias em que o empregado realizou trabalho presencial, quanto dos dias em teletrabalho.

Parágrafo único – No caso de adoção, pela ARTESP, de Sistema Eletrônico de Registro de Ponto, caberá ao empregado em teletrabalho lançar seus apontamentos no referido sistema.

Artigo 14 – A produtividade do empregado em teletrabalho deverá ser preenchida diariamente, em campo específico da folha de frequência, para acompanhamento e controle do supervisor/gestor imediato.

§ 1º - Caso a ARTESP venha a adotar sistema informatizado para o preenchimento das tarefas executadas em teletrabalho, o apontamento da produtividade que trata o “caput” deverá ser feito pelo empregado no respectivo sistema.

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

Artigo 15 - O acompanhamento da produtividade do empregado em teletrabalho deverá ser realizado semanalmente pelo supervisor/gestor imediato.

Artigo 16 - A produtividade do empregado em teletrabalho deverá ser igual ou superior àquela registrada em regime de trabalho presencial, conforme restar pactuado com o supervisor/gestor imediato, devendo este tema ser acompanhado pela ARTESP e considerado para fins de concessão, prorrogação e eventual revogação do regime de teletrabalho concedido.

Artigo 17 - O alcance da meta de produtividade estipulada pelo supervisor/gestor imediato pelo empregado em teletrabalho equivalerá à frequência e cumprimento de sua jornada de trabalho, sem prejuízo, no entanto, do preenchimento do controle de frequência que trata o artigo 13.

Artigo 18 - Caso o empregado em teletrabalho não cumpra a meta de produtividade, este deverá comunicar ao supervisor/gestor imediato, por meio de campo específico na folha de frequência, os motivos do atraso na entrega das tarefas, a fim de justificar a frequência e a jornada de trabalho.

Artigo 19 - Cabe ao supervisor/gestor imediato acolher ou não a justificativa aventada pelo empregado em teletrabalho sobre o descumprimento da meta de produtividade.



ARTESP/PR202100110A



Parágrafo único - O descumprimento das metas de produtividade sem justificativa fundamentada pelo empregado público e acolhida pelo supervisor/gestor imediato, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada.

CAPÍTULO V - DOS DEVERES DO EMPREGADO EM TELETRABALHO

Artigo 20 - São deveres do empregado em teletrabalho:

I - cumprir as metas estabelecidas;

II - atender as convocações para comparecimento às dependências da ARTESP, sempre que realizadas pelos superiores;

III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação disponibilizados pela ARTESP;

IV - consultar, durante o horário de trabalho, o correio eletrônico institucional;

V - manter o supervisor/gestor imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências da ARTESP, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelo supervisor/gestor imediato;

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

VIII - inserir diariamente os dados das atividades realizadas em teletrabalho, em campo específico da folha de frequência, para acompanhamento da produtividade.

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

§ 2º - Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o empregado público será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar e demais sanções cabíveis



ARTESP/PR202100110A



Artigo 21 - Compete ao 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 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, como também 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 empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Artigo 22 - A Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, viabilizará o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas da ARTESP, para desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES DO SUPERVISOR/GESTOR IMEDIATO

Artigo 23 - Compete ao supervisor/gestor imediato do empregado público em teletrabalho:

I - dar anuência à participação do empregado público ao regime de teletrabalho, caso a Diretoria à qual pertence tenha aderido a essa modalidade, segundo os critérios relativos ao perfil profissional ligado à organização, autonomia, orientação para resultados e controle de qualidade, observada as vedações constantes do disposto no artigo 8º;

II - após treinamento específico, orientar o empregado público sobre as normas gerais do teletrabalho, sobretudo os aspectos relacionados à ergonomia, requisitos de informática e ferramentas de comunicação, entre outros;

III - acompanhar semanalmente o trabalho, a adaptação, o atingimento das metas e a qualidade das atividades executadas pelo empregado público em teletrabalho;

IV - disponibilizar relatório dos resultados das metas previstas no artigo 24, com as devidas evidências, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o fechamento do período semestral de acompanhamento;

V - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo empregado público em teletrabalho.

Parágrafo único - As informações disponibilizadas no inciso IV são de inteira responsabilidade do supervisor/gestor imediato, inclusive quanto à integridade e à veracidade.



**CAPÍTULO VII – DAS METAS DE DESEMPENHO E DE PRODUTIVIDADE DO
EMPREGADO PÚBLICO**

Artigo 24 - O empregado público selecionado para o teletrabalho deverá pactuar junto com seu supervisor/gestor imediato, e submeter à aprovação do Diretor da Área, a meta de desempenho a ser adotada, devendo refletir ganhos de eficiência e qualidade no exercício das atividades da unidade em questão.

Parágrafo único - A meta de desempenho deverá ser registrada, devendo ser revisada periodicamente pelo supervisor/gestor imediato, podendo ser alterada, caso necessário.

Artigo 25 - A meta de produtividade será pactuada entre o empregado e seu supervisor/gestor imediato, e calculada conforme o número de dias em teletrabalho.

Parágrafo único - Atividades esporádicas ou não previstas pelo supervisor/gestor imediato poderão ser computadas para fins de cumprimento da meta de produtividade.

CAPÍTULO VIII - DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Artigo 26 - O desligamento do empregado público do regime de teletrabalho ocorrerá:

I - a qualquer tempo a pedido do empregado;

II - por não cumprimento das metas a que se referem os artigos 24 e 25, considerando o relatório semestral de acompanhamento das metas;

III - por iniciativa do supervisor/gestor imediato, devendo o empregado retornar ao regime presencial em 15 (quinze) dias;

IV - nos casos de desligamento da área em que está lotado;

V - nos casos de descumprimento dos deveres elencados no artigo 20.

§ 1º - No caso do inciso I, o empregado deverá proceder a solicitação através de correio eletrônico, e nos demais incisos deverá tomar ciência do seu desligamento.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos II e V, o empregado somente poderá aderir novamente ao teletrabalho após o decurso do prazo de 02 (dois) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas da ARTESP.



ARTESP/PR202100110A



Artigo 27 - Nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de empregado com atuação em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da área, o empregado em regime de teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial no período correspondente, sem qualquer direito à compensação ou indenização adicionais.

Parágrafo único - A convocação do empregado que trata o caput compete ao supervisor/gestor imediato ou Diretor da Área, que deverá comunicar à Unidade de Gestão Administrativa/Recursos Humanos, por correio eletrônico, a suspensão temporária da jornada de trabalho em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28 - Os empregados públicos em teletrabalho não farão jus ao pagamento de qualquer adicional ou indenização decorrente especificamente dessa atividade, inclusive em caráter de serviço extraordinário, pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas.

Artigo 29 - É vedada a concessão do Vale Transporte, de que trata a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, ao empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à ARTESP.

Artigo 30 - Esta portaria entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

(PROCESSO ARTESP-PRC-2020/0070- ARTESP-POR-2021/00110)

Processo ARTESP-PRC-2021/00089

São Paulo, 29 de dezembro de 2021.

Milton Roberto Persoli
Diretor Geral
Diretoria Geral

