

Diante da publicação do **Decreto nº 59.283/2020**, que declara situação de emergência no município de São Paulo, e das Portarias nº **24/SG/2020 E 12/SMADS/2020 de 15/04/2020**

### **SERVIDORES E CHEFIAS**

As chefias dos servidores que se encontram em Teletrabalho deverão elaborar **Plano de Trabalho** conforme modelo Anexo I da Portaria nº 24/SG/2020, baseando-se nas atribuições e competências de cada unidade citados na Portaria 12/SMADS/2020 e/ou nas atividades já destinadas aos servidores, seguindo as instruções:

- Incluir no Processo SEI de Teletrabalho do servidor, novo documento, tipo “informação”, copiar o texto anexo, preencher as informações solicitadas e assinar eletronicamente (chefia e servidor);
- Tramitar o processo para a unidade SMADS/GSUAS/COGET/SUGESP até 27/04/2020.

Reforçamos a todas as unidades que providenciem imediatamente a abertura do Processo SEI dos servidores que integram o quadro de Teletrabalho e a obrigatoriedade daqueles elencados no Artigo 6º do Decreto, com o preenchimento do Formulário Anexo II da Portaria nº 24/SG/2020, e INFORMATIVO SMADS Nº 03 – DECLARAÇÃO PARA TELETRABALHO de 20/03/2020 e Anexo I- Plano de Trabalho.

Quaisquer alterações na modalidade de Teletrabalho como: retorno a atividade presencial, Licença Médica, dentre outras especificidades, deverão ser imediatamente comunicados a COGET através do email: **smadssefpagamento@prefeitura.sp.gov.br**

Para atendimento do Art. 8º, da Portaria 12/SMADS/2020 :

III - Manter listas atualizadas de quais servidores encontram-se em regime de teletrabalho ou presenciais:

As SAS e Coordenações do Gabinete de SMADS deverão encaminhar semanalmente planilha atualizada dos servidores que estão em Teletrabalho ou Presencial, para isso disponibilizaremos modelo a ser utilizada para inserção dos dados e data para devolução.

#### **Anexo I da Portaria nº 24/SG/2020**

**Plano de Trabalho ou designação de tarefa(s) especial(ais) para servidor em regime de teletrabalho, nos termos do Decreto nº 59.283, de 16 de março de 2020**

##### **1. Identificação do servidor**

<b>Nome</b>	
<b>CPF</b>	
<b>RF</b>	
<b>Carreira</b>	
<b>Cargo de provimento em comissão</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>E-mail alternativo</b>	
<b>Horário de expediente</b>	
<b>Possui recurso disponível para videochamada?</b>	
<b>Órgão da Administração</b>	
<b>Unidade interna de atuação</b>	
<b>Nome da chefia da unidade</b>	
<b>TELETRABALHO DESDE:</b>	

##### **2. Nome e objeto das atividades ou projetos a serem desenvolvidos em teletrabalho**

--

**3. Considerações complementares**

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

Ciente:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Chefia imediata

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Servidor(a)