

CARTILHA DE APOIO À
**IMPLANTAÇÃO E
FORMALIZAÇÃO
DO REGIME PERMANENTE
DE TELETRABALHO NA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE SÃO PAULO**

Fevereiro 2021



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GOVERNO





Caros(as) Secretários(as), Chefes de Gabinete, Dirigentes de Entidades e Diretores(as) de Unidades de Recursos Humanos

Essa cartilha foi desenvolvida a fim de **auxiliar na execução das etapas de implantação e formalização do regime permanente de teletrabalho nos órgãos, autarquias e fundações da Prefeitura do Município de São Paulo**, de acordo com o Decreto nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, que instituiu o regime, e com a Portaria de regulamentação da Secretaria Municipal de Gestão nº 60, de 13 de novembro de 2020.





IMPLANTAÇÃO

1º etapa: Implantação do regime permanente de teletrabalho



Objetivo

Regulamentar questões essenciais para a implantação e acompanhamento do regime permanente de teletrabalho nos órgãos da gestão municipal por meio da publicação de **portaria do Secretário, Subprefeitos ou autoridade equiparada**, na administração direta, ou **ato normativo específico do dirigente da autarquia ou fundação**.



Responsáveis

Órgãos e entidades



Etapas

O órgão ou entidade deve **elaborar minuta de Portaria ou ato normativo específico** para instituir o regime de teletrabalho permanente. Para tanto, sugerimos os seguintes passos:

1º passo: Identificar as unidades e atividades elegíveis ao regime permanente de teletrabalho.

As unidades que poderão tornar-se **elegíveis** ao regime permanente de teletrabalho são aquelas em que as **atividades desempenhadas possam ser objetivamente mensuradas e acompanhadas de maneira remota**, além de não acarretar prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público.

Assim, as unidades elegíveis devem ter atribuições que expressem:

- a) planejamento, implementação, gerenciamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades;
- b) instrução, análise e acompanhamento de processos em meio eletrônico;
- c) consulta a documentos, materiais e processos disponíveis em plataformas acessíveis de maneira remota;
- d) elaboração de apresentações e documentos de cunho técnico e de comunicação interna e/ou externa;
- e) oferta, por via remota, de formação, treinamento e capacitação de servidores e empregados públicos;
- f) atendimento direto ao cidadão em que não haja necessidade de presença física do servidor ou empregado público;
- g) prestação de suporte técnico, por via remota, a servidores, empregados públicos e a outras unidades;
- h) atividades de fiscalização que não exijam a presença física do servidor ou empregado público;
- i) outras atividades passíveis de execução, mensuração e acompanhamento por via remota.

A unidade elegível pode ter outros tipos de atribuição desde que **a natureza ou meio de produção das atividades desempenhadas sejam passíveis de realização à distância**.

O regime permanente de teletrabalho deverá ser instituído, como regra, para os servidores cuja unidade de trabalho seja elegível à execução do trabalho sob esse regime.



IMPLANTAÇÃO

Orienta-se que constem no ato normativo, no mínimo, as unidades do 2º nível hierárquico, ou seja, aquelas que estão diretamente subordinadas à Secretaria/Entidade ou ao Gabinete da Secretaria/Entidade: em geral são as Coordenadorias, Departamentos e Assessorias. Dessa maneira, ficarão compreendidas como elegíveis a unidade indicada e toda sua respectiva estrutura organizacional.

Vale ressaltar que unidades que tenham atividades passíveis e não passíveis de serem realizadas a distância poderão ser consideradas elegíveis, desde que mantenham em funcionamento as atividades presenciais.

Exemplo: A Coordenadoria de Gestão de Pessoas sendo indicada como unidade elegível, seus departamentos e divisões subordinados serão elegíveis também. Ou, ainda, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, exceto a Divisão de atendimento, para indicar que toda a Coordenadoria é elegível, exceto a Divisão específica.

As unidades elegíveis que instituírem o regime permanente de teletrabalho deverão realizar suas reuniões, preferencialmente, por videochamada.

Importante destacar que a unidade cujo cargo de direção e chefia esteja vago, mesmo que transitoriamente, não poderá ser indicada como elegível ao regime permanente de teletrabalho enquanto o cargo não for preenchido.

2º passo: Elaborar e aprovar as metas das unidades elegíveis ao regime permanente de teletrabalho.

Após identificar as unidades elegíveis, **as chefias poderão propor e pactuar com o Gabinete as respectivas metas da unidade** a fim de aprová-las na portaria do órgão ou no ato normativo específico da entidade. As unidades elegíveis e as suas respectivas metas constarão em anexo do ato normativo, conforme o [modelo desta cartilha](#).

É recomendável que as metas das unidades envolvam as **atividades mais estratégicas e sob as quais haja grande relevância de monitoramento**, sem prejuízo de outras metas que possam ser pactuadas diretamente entre as chefias e suas equipes ou mesmo de outras atividades que possam ser relatadas diretamente pelos servidores ou empregados públicos como atividades ou metas adicionais às pactuadas.

Além disso, é importante que as **metas das unidades elegíveis tenham relação com as demais metas instituídas pela Prefeitura**, tais como: Programa de Metas, Avaliação de Desempenho, dentre outros específicos.

3º passo: Identificar, se for o caso, se há regras específicas para o órgão ou entidade.

Poderão constar no ato normativo **regras específicas** do órgão ou da entidade para a implantação do regime, desde que sejam **pertinentes e adequadas às peculiaridades das atividades ou unidades do órgão ou entidade e não poderão conflitar com as disposições constantes do Decreto nº 59.755/20, que institui o regime, e as regras e diretrizes gerais fixadas pela Secretaria Executiva de Gestão - SEGES/SGM**.



IMPLANTAÇÃO

Além disso, o ato normativo poderá fixar, se for o caso, no âmbito de suas respectivas competências, **diretrizes específicas do perfil profissional** dos servidores e empregados públicos elegíveis para ingresso no regime permanente de teletrabalho, observadas as peculiaridades das atividades e unidades do órgão ou entidade e considerando as **diretrizes já estabelecidas**:

- **organização**: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades.
- **autonomia**: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial.
- **orientação para resultados**: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos.
- **controle de qualidade**: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados.
- **integração do trabalho**: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

4º passo: Estabelecer as alternativas de escala dos servidores ou empregados públicos.

As **escalas possíveis** para o servidor ou empregado público que adere ao regime permanente de teletrabalho são:

- **4 (quatro) dias** de trabalho à distância e **1 (um) dia** de trabalho presencial.
- **3 (três) dias** de trabalho à distância e **2 (dois) dias** de trabalho presencial
- **2 (dois) dias** de trabalho à distância e **3 (três) dias** de trabalho presencial.

Assim, o ato normativo do órgão ou entidade deverá **estabelecer as opções de escala, dentre as apresentadas acima, para as quais os servidores ou empregados que aderirem ao regime poderão ser alocados pela chefia imediata**. Além disso, caso haja, deve-se constar os requisitos ou as condicionantes distintas para a adesão de cada servidor ou empregado às opções das escalas.

5º passo: Elaborar orientação para definição dos planos de trabalho e dos instrumentos de acompanhamento.

Devem constar no ato normativo as **orientações do órgão ou entidade para a definição dos planos de trabalho** dos servidores e empregados públicos que aderirem ao regime permanente de teletrabalho e dos instrumentos de acompanhamento, de modo a complementar o formulário de Plano de Trabalho que será disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Exemplo de orientação específica é a definição de fluxos internos e prazos para validação do plano de trabalho entre a chefia imediata e o servidor ou empregado.

6º passo: Elaborar a minuta de portaria do órgão ou de ato específico da entidade.

Após a realização dos passos anteriores, será possível **elaborar a minuta da portaria ou ato normativo específico, no caso das autarquias e fundações, de implantação do regime permanente de teletrabalho**, conforme o [modelo desta cartilha](#).



IMPLANTAÇÃO

A minuta deverá conter:

- a fixação, **quando o caso, de regras específicas** aplicáveis ao regime permanente de teletrabalho nas unidades do órgão ou entidade.
- a **definição das atividades e unidades elegíveis** à realização do teletrabalho.
- as **diretrizes específicas, se houver, dos perfis elegíveis** para ingresso no regime permanente de teletrabalho.
- a **aprovação das metas das unidades elegíveis** para o teletrabalho.
- a **orientação para definição dos planos de trabalho e dos instrumentos de acompanhamento**.
- a **fixação da escala ou das alternativas de escala** dos servidores e empregados públicos.

Com a minuta elaborada e revisada pela unidade jurídica do órgão ou da entidade, deverá ser iniciado o **processo SEI Institucional do Teletrabalho contendo o ato normativo que deverá ser encaminhado, previamente à publicação, à Secretaria Executiva de Gestão - SEGES/SGM.**

O Processo SEI Institucional do Teletrabalho é aquele no qual constará toda a tramitação da minuta da portaria do órgão ou do ato normativo da entidade de implantação do regime permanente de teletrabalho.

Posteriormente, deverá constar nesse SEI também a indicação dos servidores elegíveis.

A SEGES irá apreciar a minuta de portaria ou ato normativo para verificar:

- Se as regras específicas conflitam com as regras gerais.
- A coordenação e padronização das unidades e atividades elegíveis.
- A modelagem das metas.
- Todos os pontos para fins de uniformização.

As Subprefeituras deverão encaminhar suas propostas de portarias de implantação do regime permanente de teletrabalho para avaliação e aprovação da Secretaria Municipal das Subprefeituras, previamente ao envio à Secretaria Executiva de Gestão - SEGES/SGM. Assim como as entidades deverão encaminhar para o respectivo órgão de vinculação antes do envio à SEGES.

Além disso, deverá constar no processo SEI Institucional do Teletrabalho, para avaliação da Secretaria Executiva de Gestão - SEGES/SGM, os devidos **argumentos e justificativas nos casos de impossibilidade ou havendo razões para não se adotar o regime permanente de teletrabalho** para as unidades do órgão ou da entidade.

Não concordando com os argumentos e justificativas apresentadas pelo órgão ou entidade, o Secretário Executivo de Gestão deverá submeter a questão ao crivo do Secretário de Governo Municipal - SGM, que deliberará quanto à adoção, no caso, do regime permanente de teletrabalho.

Após as devidas avaliações da SEGES e da SGM, se for o caso, **o processo SEI Institucional do Teletrabalho deverá retornar ao órgão ou entidade de origem para adequação da minuta ou publicação no Diário Oficial da Cidade.**



FORMALIZAÇÃO

2º etapa: Formalização do regime permanente de teletrabalho



Objetivo

Garantir a **formalização para adesão ao regime** permanente de teletrabalho.



Responsáveis

Chefias imediatas e servidores ou empregados públicos



Etapas

Na fase de formalização, após a publicação da portaria do órgão ou do ato normativo específico da entidade, chefias imediatas e servidores ou empregados públicos sugerimos os seguintes passos para **formalizar a adesão ao regime permanente de teletrabalho**:

1º passo: **Chefia imediata indica os servidores ou empregados elegíveis ao regime permanente de teletrabalho.**

A indicação deverá ser feita por meio do **processo SEI Institucional do Teletrabalho**, o mesmo que tramitou a minuta da portaria ou ato normativo específico, levando em consideração os normativos que regulamentam o regime. Conforme o **modelo** desta cartilha, deverá constar no processo o nome, o Registro Funcional, o cargo e a unidade de lotação do servidor ou empregado público.

Importante destacar que **poderão se submeter ao regime permanente de teletrabalho os servidores e empregados públicos municipais efetivos** vinculados dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Município de São Paulo.

2º passo: **Chefia comunica o servidor ou empregado público elegível.**

A **chefia imediata deverá comunicar** o servidor ou empregado público que ele é **considerado elegível ao regime**. Essa comunicação **não deverá ser feita pelo SEI**, podendo ser realizada via e-mail, por exemplo.

Importante ressaltar que **a adesão ao regime permanente de teletrabalho será sempre facultativa**.

3º passo: **O servidor ou empregado público elegível poderá aderir ao regime.**

A Adesão dos servidores e empregados públicos ao regime permanente de teletrabalho deverá ser **realizada mediante expressa e formal opção firmada pelo servidor ou empregado público elegível**.

A adesão deverá ser realizada por meio do **Termo de Adesão**, assinado pelo servidor ou empregado público e pela chefia imediata, conforme **modelo** desta cartilha, **por meio de processo SEI do Servidor ou Empregado Público em Teletrabalho**.

O Processo SEI do Servidor ou Empregado Público em Teletrabalho é aquele no qual constará o termo de adesão do servidor ou empregado público ao regime permanente de teletrabalho e o seu plano de trabalho. Este SEI deverá permanecer sob guarda na unidade.



FORMALIZAÇÃO

4º passo: Construção e pactuação do Plano de Trabalho.

O plano de trabalho deverá ser **construído pelo servidor ou empregado público e pela chefia imediata e deverá ser encartado no processo SEI do Servidor ou Empregado Público em Teletrabalho**, o mesmo que contém o termo de adesão, com:

- **metas fixadas para o servidor ou empregado público.** As metas fixadas no plano de trabalho deverão ser compatíveis com os demais instrumentos de planejamento e mensuração de desempenho, inclusive os remunerados. A Secretaria Executiva de Gestão - SEGES/SGM fornecerá orientação e apoio técnico quanto às metodologias de estabelecimento das metas.
- **condições específicas a que se submeterá o servidor ou empregado público** como, por exemplo, participação nas reuniões semanais de acompanhamento dos projetos da área.
- **escala de comparecimento semanal**, em consonância com as possibilidades de escalas definidas na portaria ou ato normativo de implantação do regime permanente de teletrabalho no órgão ou entidade. **É vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento**, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes. A escala de comparecimento semanal **deverá ser divulgada aos servidores e empregados públicos.**
- **período de disponibilidade do servidor ou empregado público à chefia imediata e mediata.** Atentar-se para o fato de que o servidor ou empregado público em teletrabalho também possui horário de descanso ou almoço.
- **indicação do local do teletrabalho.** O servidor ou empregado público poderá optar por indicar sua **residência ou outro local compatível** com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime, em especial a observância de prazo fixado para atendimento à convocação para comparecimento presencial. O servidor ou empregado público deverá **atender à convocação para comparecimento presencial fora da escala semanal de trabalho**, no dia e horário fixados pela chefia imediata ou mediata, sempre que avisado com, **no mínimo, 4 horas de antecedência**, contadas dentro do período equivalente à sua jornada de trabalho diária. Destaca-se que a prestação de serviços em regime permanente de teletrabalho **poderá ser executada, eventualmente, em local diverso do pactuado, mediante prévia e expressa autorização, por e-mail, da chefia imediata.** Além disso, **o local indicado deve dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima** necessária à execução dos serviços no local indicado para o teletrabalho.
- **compromisso de realização**, pelo servidor ou empregado público, das suas metas e demais condições fixadas.

O plano de trabalho deve refletir o esforço necessário para o alcance das metas da equipe estabelecidas na portaria do Órgão

Chefia e servidor ou empregado público deverão manifestar sua concordância com o Plano de Trabalho e assinar.

5º passo: Finalização do processo SEI do Servidor ou Empregado Público em Teletrabalho.

Após encartar no processo SEI do Servidor ou Empregado Público em Teletrabalho o **termo de adesão e o seu plano de trabalho**, devidamente assinados pela chefia e pelo servidor



FORMALIZAÇÃO

ou empregado público, o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou da entidade para cadastro e demais encaminhamentos necessários, sendo em seguida devolvido à unidade para a sua guarda.

Caberá à chefia imediata oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime permanente de teletrabalho, com o apoio da chefia mediata e do gabinete da secretaria, subprefeitura, autarquia ou fundação.



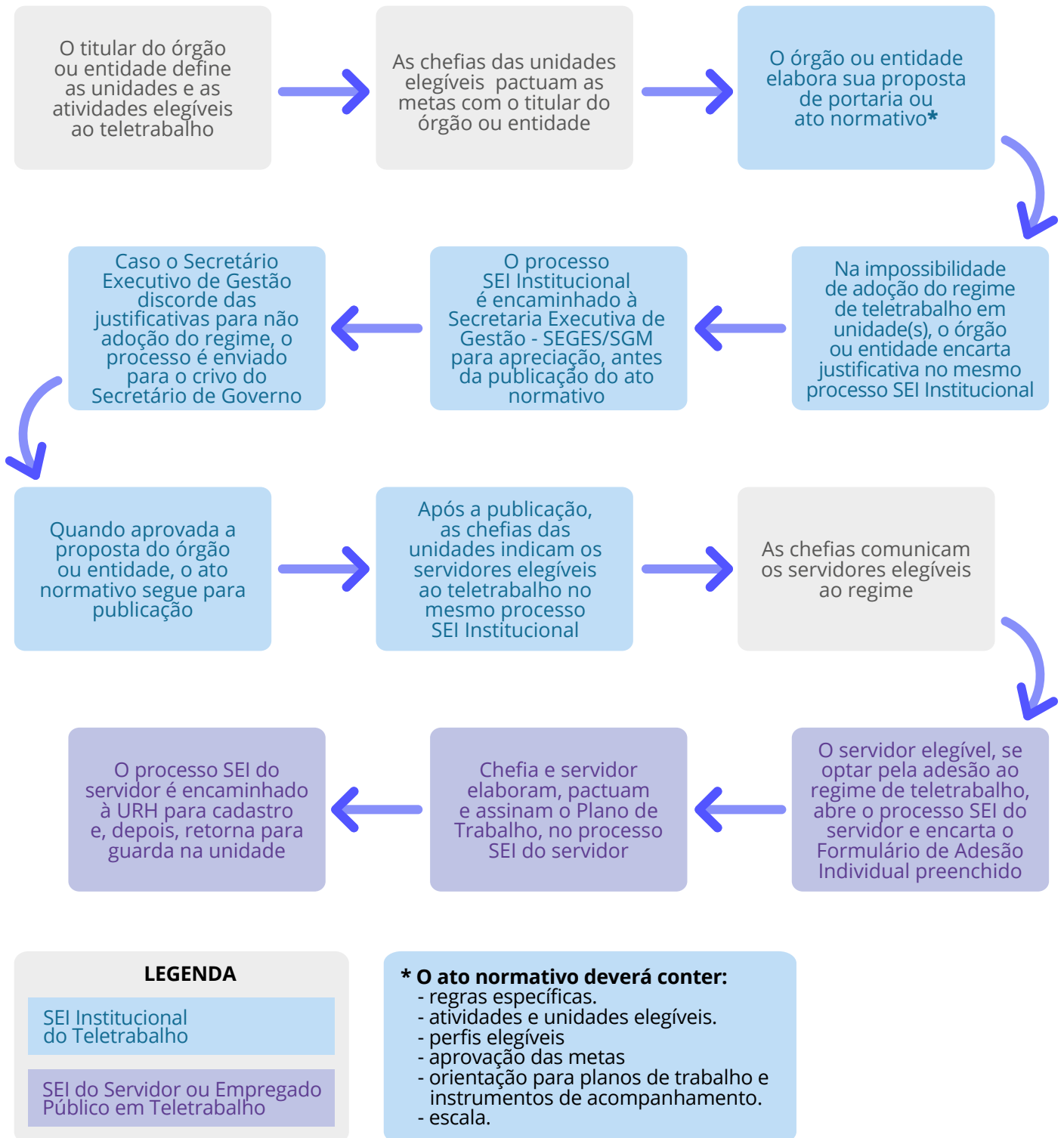
Lembramos que, além das condições já expostas nos itens acima, **os servidores ou empregados públicos estarão sujeitos às seguintes condições no regime permanente de teletrabalho**, sem prejuízo da previsão de outras a serem fixadas pelos Secretários, Subprefeitos e autoridades equiparadas, na administração direta, e pelos dirigentes das autarquias e fundações, em função das especificidades de cada órgão ou entidade:

- **Estar à disposição da chefia mediata ou imediata, de forma remota**, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária de seu cargo, nos horários de início e término fixados no plano de trabalho, com previsão do horário de descanso ou almoço, quando o caso, nos termos da legislação de regência.
- **Cumprir a jornada diária de trabalho** do cargo nos dias fixados para comparecimento presencial.
- **Cumprir as metas** fixadas no plano de trabalho.
- **Efetivar o registro eletrônico regular de suas atividades**, nos termos definidos no plano de trabalho.
- **Indicar e manter telefone de contato** permanentemente atualizado e ativo.
- **Estar acessível pelos e-mails funcional e institucional**, bem como por outras tecnologias de informação disponibilizadas, ao longo de todo o período indicado no plano de trabalho.
- **Informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos** e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- **Preservar o sigilo dos dados de forma remota**, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação do órgão ou entidade, e gerais da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.



FORMALIZAÇÃO

O **fluxograma** abaixo resume os passos para as etapas de implantação e formalização do regime permanente de teletrabalho:



Ficou com dúvidas? Acesse o [portal do teletrabalho](#) ou [documento de perguntas e respostas](#).

Modelo de portaria ou ato específico para implantação do regime permanente de teletrabalho

Implanta o regime permanente de teletrabalho na Secretaria Municipal de _____

A Secretária Municipal de _____, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 7º do Decreto nº 59.755, de 14 de setembro de 2020 e do artigo 9º da Portaria nº 60/SG/2020,

RESOLVE:

I - DO OBJETO

“Art. 1º Esta portaria fixa as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação e execução do regime permanente de teletrabalho para os servidores públicos efetivos lotados na Secretaria Municipal de _____.”

II - DAS REGRAS GERAIS E ESPECÍFICAS

Seção dedicada à fixação de regras específicas aplicáveis ao regime de teletrabalho nas unidades do órgão ou entidade, respeitadas as normas constantes do Decreto nº 59.755/2020 e as regras e diretrizes gerais fixadas em portaria da Secretaria Municipal de Gestão.

Nesta seção poderá conter as diretrizes para os perfis elegíveis para ingresso no regime, se for o caso, além das já definida em decreto:

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 os objetivos fixados;

V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Além disso, essa seção também poderá constar a orientação para definição dos planos de trabalho dos servidores e dos instrumentos de acompanhamento.

III - DAS UNIDADES ELEGÍVEIS

Seção dedicada ao estabelecimento das unidades elegíveis e suas metas.

“Art.xx. As unidades elegíveis da Secretaria Municipal de _____ e as suas respectivas metas são as constantes do Anexo Único desta portaria.”

IV - DAS ESCALAS POSSÍVEIS

Seção dedicada à fixação da escala ou das alternativas de escala dos servidores ou empregados públicos, dentre as hipóteses previstas no artigo 10 do Decreto nº 59.755/2020, bem como estabelecer requisitos ou condicionantes distintas para a adesão a cada uma das escalas semanais de teletrabalho.

Modelo do anexo único da portaria ou do ato específico para implantação do regime permanente de teletrabalho

Unidade Elegível	Meta	Descrição	Prazo

Modelo do formulário de indicação dos servidores elegíveis ao regime permanente de teletrabalho

De acordo com o Decreto nº 59.283/2020, que instituiu o Regime de Teletrabalho Permanente, e a Portaria nº 60/SG/ 2020, a implantação do regime se dará por meio da publicação de portaria ou ato específico do Secretário ou Subprefeito ou autoridade equiparada definindo as atividades e unidades elegíveis à realização do teletrabalho

Diante do exposto segue a relação dos servidores elegível desta unidade elegível para a realização do teletrabalho:

Esta unidade foi autorizada a realizar teletrabalho segundo o regramento: *(Indicar a Portaria ou ato do chefe da Administração Indireta)*

NOME	RF	CARGO	UNIDADE

Modelo do termo de adesão do servidor elegível ao regime permanente de teletrabalho

DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE

Nome:

Registro Funcional:

E-mail Funcional e/ou pessoal:

Celular: ()

Cargo:

Unidade de trabalho (campo fechado com as unidades cadastradas no SEI):

Endereço de realização do teletrabalho:

Horário de Trabalho: 00:00 às 00:00

Horário de Almoço/Descanso: 00:00 às 00:00

Jornada de trabalho do cargo/função:

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Possuo celular e computador com acessos:

() Teams;

() SEI;

() E-mail;

() VPN

() Outros programas

Possui outros meios de comunicação () Não

() Sim. Quais ?

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Comprometo-me, por este instrumento, a cumprir todas as condições relacionadas ao regime de teletrabalho previstas pelo Decreto nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, pela Portaria nº 60/SG/2020 e outros regramentos vigentes, notadamente as seguintes:

I - Permanecer à disposição da Administração Pública Municipal durante o meu horário diário de expediente, de acordo com a jornada normal de trabalho;

II - Cumprir com o plano de trabalho estabelecido pela chefia, nos prazos e condições assinalados;

Para tanto declaro:

I – estar à disposição da chefia mediata ou imediata, de forma remota, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária de seu cargo, nos horários de início e término fixados no plano de trabalho, com previsão do horário de descanso ou almoço, quando o caso, nos termos da legislação de regência;

II - cumprir a jornada diária de trabalho do cargo nos dias fixados para comparecimento presencial;

III - cumprir as metas fixadas no plano de trabalho;

IV – efetivar o registro eletrônico regular de suas atividades, nos termos definidos no plano de trabalho;

V – indicar e manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo durante o período mencionado no caput deste artigo;

VI – estar acessível pelos e-mails funcional e institucional, bem como por outras tecnologias de informação disponibilizadas, ao longo de todo o período mencionado no inciso I deste artigo;

VII - atender à convocação para comparecimento presencial fora da escala semanal de trabalho, no dia e horário fixados pela chefia imediata ou mediata, sempre que avisado com, no mínimo, 4 horas de antecedência, contadas dentro do período equivalente à sua jornada de trabalho diária;

VIII – informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IX – dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços no local indicado para o teletrabalho;

X – preservar o sigilo dos dados de forma remota, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação do órgão ou entidade, e gerais da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

Pelo presente termo de adesão tenho ciência que exercerei minhas tarefas habituais e rotineiras, de acordo com o plano de trabalho estabelecido com a minha chefia imediata.

Declaro estar de acordo em aderir a seguinte escala:

() I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;
Dia(s) em teletrabalho: _____.

() II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;
Dia(s) em teletrabalho: _____.

() III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial;
Dia(s) em teletrabalho: _____.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Servidor

Assinatura Eletrônica

Chefe

Assinatura Eletrônica