DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 11 de novembro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Normativa nº 4/2026

Altera a Portaria Normativa nº 04/2024, que regula o regime híbrido teletrabalho no âmbito da Fundação Procon-SP

O Diretor Executivo da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Estadual nº 9.192/1995 e demais atos regulamentares, resolve expedir esta Portaria Normativa.

Art. 1º. Fica alterada a redação da Portaria Normativa n° 04/2024, nos seguintes termos:

I – Art. 13, §4º – Os atestados médicos e acompanhamentos parciais, apresentados nos dias de teletrabalho, justificam o período de afastamento, sem, contudo, implicar redução proporcional ou abatimento da atividade diária, que deverá ser integralmente cumprida, considerando-se que, nessa modalidade, a aferição do trabalho ocorre pela entrega da demanda, semanal ou mensal, e não pelo controle de jornada.

Art. 2º. Fica revogada a Portaria Administrativa nº 0111/2022.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 10 de novembro de 2026.

LUIZ ORSATTI FILHO

Diretor Executivo

TEXTO CONSOLIDADO

Portaria Normativa nº 04/2024

(Consolidada com alterações da Portaria Normativa nº 04/2026)

Altera e Regulamenta o regime híbrido teletrabalho no âmbito da Fundação Procon-SP.

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do regime de híbrido de teletrabalho, em razão de demanda de trabalho, aumento de produtividade, preservação da qualidade da prestação de serviços, mantendo a redução de custos operacionais à Administração Pública, e a contribuição com a sustentabilidade ambiental, a qualidade de vida e a inclusão, no serviço público, de empregados e com deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de integração e pertencimento institucional do corpo de Empregados, bem como a qualidade de vida, a redução de custos e do tempo de deslocamento;

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida do teletrabalho híbrido, bem como a necessidade de ampliação e capilarização do atendimento presencial.

O Diretor Executivo da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-SP, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º – Fica regulamentado o regime de trabalho na forma híbrida de teletrabalho e presencial, no âmbito da Fundação Procon-SP, o qual será desempenhado nos termos e condições estabelecidos nesta Portaria:

§ 1º – Para os fins desta Portaria, entende-se por teletrabalho aquele realizado pelo empregado em atividade diária fora das dependências físicas da Unidade à qual esteja vinculado por classificação ou designação.

§ 2º – Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua própria natureza, constituem trabalho externo, como fiscalização, reuniões externas, eventos externos e outras correlatas.

§ 3º – O regime de teletrabalho não pode prejudicar o atendimento à Administração e ao público, bem como as demais atividades para as quais a presença física na Unidade seja necessária.

§ 4º - A jornada de trabalho contratual permanece a mesma sendo que no regime híbrido deverá ter o registro dos horários apenas quando na forma presencial e completada a carga pela entrega da totalidade das atividades atribuídas no teletrabalho.

Artigo 2º – São objetivos do teletrabalho:

I – Aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho do empregado;

II – Melhorar a qualidade de vida, considerando-se os custos e o tempo despendidos com deslocamento ao local de trabalho;

III – Contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de empregados com deficiência, nos termos da Lei federal nº 13.146, de 13 de julho de 2015;

IV – Reduzir os custos operacionais da Fundação Procon-SP;

V – Contribuir com políticas e programas socioambientais.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TELETRABALHO

Artigo 3º – Compete à Diretoria Executiva, às Diretorias Adjuntas, Assessorias e Ouvidoria, em conjunto com as Coordenadorias e Supervisões, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em suas respectivas áreas, o qual, seguirá os seguintes termos:

I – No Teletrabalho a atividade do Empregado, contemplará a execução da totalidade das atividades a ele atribuída, absorvendo toda a demanda do setor;

II – Será de adesão facultativa pelo empregado, implicando em alteração de contrato, através de aditivo contratual e não constituindo direito adquirido;

III – Caberá a limitação do teletrabalho dos empregados à respectiva Diretoria ou Assessoria na qual está lotado, cabendo ao Diretor ou Assessor analisar considerando as necessidades e peculiaridades das atividades e dos serviços;

IV – O termo de adesão e o aditivo contratual serão por prazo indeterminado, podendo ser interrompido a qualquer tempo, a critério do respectivo Diretor ou Assessor responsável ou por requisição do Empregado.

§ 1º – Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes do trabalho presencial, seguindo o capítulo II A, da CLT, mantendo-se o benefício do vale transporte apenas quando da frequência presencial do Empregado determinada no Plano de Trabalho.

§ 2º – A Fundação Procon-SP deverá instruir os empregados, conforme artigo 75-E da CLT, quanto as precauções para evitar doenças e acidentes de trabalho, constando do termo de adesão, o compromisso do empregado de segui-las.

§ 3º – Para fins de aferição da produtividade, serão observadas as seguintes diretrizes:

a. serão consideradas as especificidades de cada área, os relatórios de atividade enviados à Diretoria Executiva, bem como, e sempre que possível, os dados estatísticos extraídos de softwares de controles;

b. a produtividade indicada no respectivo plano de trabalho deverá ser atingida considerando-se o volume total de demanda das respectivas áreas;

Artigo 4º – Todos os empregados são elegíveis para postular adesão ao regime de teletrabalho, exceto aqueles que:

I – Tenham sofrido a penalidade disciplinar previstas no Regulamento de Pessoal, nos 1 (um) ano anterior à adesão;

II – Estejam no período de suspensão do procedimento disciplinar a que alude o artigo 146, do Regulamento de Pessoal;

III – exerçam atribuições cuja natureza impeça seu desempenho remotamente.

§ 1º – Os empregados que exerçam função de confiança ou cargo em comissão estarão sujeitos a regime diferenciado de teletrabalho, com plantões presenciais em periodicidade diversa da estabelecida no artigo 5º, e excluído o disposto no artigo 3º, tudo a ser fixado pelo Diretor Executivo.

§ 2º – O pedido de adesão ao regime de teletrabalho será dirigido ao Diretor ou Assessor responsável, que poderá indeferi-lo se:

a. Não preenchidos os requisitos desta Portaria;

b. Circunstâncias fáticas indicarem ser inviável o exercício das atribuições do cargo fora da Unidade;

c. Houver recomendação justificada da inviabilidade da adesão.

Artigo 5º - A periodicidade mínima de comparecimento presencial nas dependências físicas de sua sede de lotação será de três dias por semana, com carga horária de 6 horas nos postos de

atendimento presenciais (Sede, CIC e Delegacias) de segunda a sábado e de 8 horas nos demais setores, de segunda a sexta.

§ 1º – Os empregados que exerçam função de confiança ou cargo em comissão, bem como designação de fiscalização, e os empregos de técnico de informática, Analista de Tecnologia e Informação, terão periodicidade mínima de comparecimento presencial de quatro dias por semana.

§ 2º – Os empregados que exerçam função de operacional de motorista ou auxiliar de manutenção, em razão das características das atividades terão regime exclusivamente presencial.

Artigo 6º – A inclusão do empregado em regime de teletrabalho será feita mediante Aditivo Contratual de Trabalho, vinculando o Termo de Adesão, no qual constarão as diretrizes previstas nesta Portaria e Plano de trabalho, apresentado pelo Diretor ou Assessor responsável, contendo os direitos e deveres do empregado aderente, as atividades a serem desenvolvidas, e:

I – As data de comparecimento presencial nas dependências físicas de sua sede de lotação definindo os dias de semana e horários;

II – Os sistemas de tecnologia de informação a ser utilizados;

III –As tarefas pactuadas, inclusive se houver disposição específica quanto a determinadas atividades externas inerentes ao cargo;

IV – As formas de verificação de cumprimento das atribuições próprias do cargo e de eventuais ausências no regime de teletrabalho;

V – O meio pelo qual serão comunicados incidentes relacionados ao teletrabalho, sejam relativos aos sistemas de informação utilizados, sejam relativos a situações pessoais que inviabilizem ou atrasem o cumprimento de determinada tarefa;

VI – Declaração de que a estrutura disponibilizada para a execução das atribuições funcionais é adequada.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS EMPREGADOS EM REGIME DE TELETRABALHO

Artigo 7º – O empregado em regime de teletrabalho, observado o respectivo aditamento de contrato, o termo de adesão e plano de trabalho, deverá:

I – Estar disponível para comparecimento imediato à unidade sempre que necessário e requisitado;

II – Desempenhar suas tarefas com infraestrutura física e tecnológica compatíveis com o trabalho realizado, atentando ao disposto no artigo 11, desta Portaria;

III – avisar formalmente aos seus superiores hierárquicos no âmbito do Setor sobre falhas, dificuldades, inconsistências técnicas ou qualquer outro motivo justo que impeça ou dificulte o cumprimento do Plano de Trabalho;

IV – Manter o Superior Imediato informado acerca do andamento dos trabalhos, apresentando registro de atividades, relatando dúvidas, críticas ou sugestões sobre o regime de teletrabalho;

V – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação, adotando as cautelas necessárias, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

VI – Viabilizar que sua caixa de e-mail institucional esteja apta e com capacidade de armazenamento suficiente a receber comunicações em hardware pessoal ou equipamento móvel;

VII – indicar os meios de comunicação, permanentemente atualizados e ativos, inclusive número de telefone celular e fixo, quando houver, para contato durante o horário de expediente;

VIII – manter atualizados os sistemas e softwares institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX – Apresentar relatório semanal das atividades executadas nos dias de teletrabalho ao superior imediato.

X – Responsabilizar-se pela custódia e devolução dos processos e demais documentos retirados das dependências do órgão, sempre mediante registro de carga, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

§ 1º – Ao aderir ao regime de teletrabalho, o empregado assinará termo de responsabilidade, no qual constará o compromisso de atender a estes deveres, sob pena de desligamento do teletrabalho e retorno às atividades presenciais.

§ 2º – O empregado é responsável administrativo, civil e criminalmente, pelo sigilo dos dados, comprometendo-se a não divulgar ou deixar ser divulgado, qualquer informação obtida através de seus privilégios de acessos aos dados sob guarda da Fundação Procon-SP.

Artigo 8º – Compete ao empregado providenciar infraestrutura física e tecnológica necessárias à realização das atribuições de seu cargo em regime de teletrabalho, mediante o uso de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de dados de maneira segura e tempestiva, sendo vedado o ressarcimento, indenização ou reembolso das despesas decorrentes dessa modalidade de trabalho.

Artigo 9º – O empregado em regime de teletrabalho deverá cumprir pessoalmente as atribuições de seu cargo, sendo vedada a utilização de serviços de terceiros, sendo ou não empregados.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO RESPONSÁVEL PELO SETOR

Artigo 10 – O Responsável pelo Setor respectivo deverá:

I – Acompanhar a adaptação, produtividade e qualidade do trabalho desempenhado por parte dos Empregados que aderirem ao regime de teletrabalho;

II- Conferir e avalizar os relatórios semanais das atividades executadas por Empregados

subordinados nos dias de teletrabalho;

III – Fiscalizar o cumprimento dos horários e deveres elencados nesta Portaria, bem como daqueles que constarem no Termo de Adesão e em outros instrumentos normativos aplicáveis;

IV – Reportar, sempre que solicitado, o andamento do teletrabalho ao Superior Imediato ou à Diretoria Executiva;

V – Informar qualquer intercorrência à Coordenadoria de Recursos Humanos, para fins de registro em seus prontuários, acompanhamento funcional e demais providencias.

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Artigo 11 – O Empregado será desligado do teletrabalho nas seguintes situações:

I – Voluntariamente, a pedido;

II – De ofício, desde que justificado, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento de quaisquer dos deveres previstos nesta Portaria ou em outros atos normativos correlatos, mediante uma única advertência prévia;

b) recomendação feita pelo CRH, ouvidoria ou Diretoria Executiva, mediante motivação formal;

c) superveniência de situação prevista no artigo 4º, desta Portaria;

d) finalização ou a descontinuidade do teletrabalho;

e) necessidade ou interesse da Administração, justificado;

f) necessidade de empregados para prestação de serviços presenciais;

g) descumprimento do Plano de Trabalho, mediante uma única advertência prévia.

Parágrafo único. Quando o retorno ao trabalho presencial for por determinação do empregador, será garantido um prazo mínimo de transição de 15 dias nos termos do artigo 75 C § 2º da CLT.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE TRABALHO

Artigo 12 – O Plano de Trabalho será definido por cada um dos setores, com aprovação da Chefia Imediata e, ratificado pela respectiva Diretoria ou Assessoria, contendo no mínimo as seguintes definições:

I. qualificação do Setor e do empregado;

II. descrição das atividades a ser desenvolvidas;

III. quantificações da atividade ou período diário de conexão;

IV. detalhamento dos equipamentos e serviços necessários para a execução das atividades;

V. responsável pelo acompanhamento e controle do cumprimento das atividades ou da conexão diária;

VI. definição de datas (dias da semana) do trabalho presencial e do teletrabalho;

VII. será anexado ao termo de adesão e responsabilidade, sigilo e regra de rompimento do teletrabalho, assinado pelo empregado, superior imediato e Diretor ou Assessor responsável.

§ 1º - Os Planos de Trabalhos serão assinados pelo empregado, pelo Superior Imediato e pelo Diretor ou Assessor responsável, sendo cópia anexada no prontuário do Empregado.

§ 2º - O Plano de Trabalho poderá ser alterado para atender as necessidades do setor, através de aditamento constando as alterações e as assinaturas nos mesmos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13 - As atividades do teletrabalho devem ser lançadas mensalmente no Sistema de Ponto e validadas pela chefia imediata, bem como as assinaturas nas Folhas de Controle de Ponto, atestam o cumprimento integral das atividades do plano de trabalho.

§ 1º - Em caso do não cumprimento integral das atividades, deverá a chefia imediata fazer a observação na folha de controle de ponto e remeter um relatório de atividades especificando a proporcionalidade do descumprimento, pela razão com a distribuição no mês.

§ 2º - A Coordenadoria de Recursos Humanos aplicará os descontos nos salários proporcionais as atividades que deixaram de ser executadas, baseadas nas informações dos relatórios anexados a folha de ponto, considerando os dias em teletrabalho no mês.

§ 3º - Os descontos mensais pelo descumprimento de atividades poderão acontecer até duas vezes num período de doze meses, sendo superado este limite aplica-se o artigo 11.

§ 4º - Os atestados médicos e acompanhamentos parciais, apresentados nos dias de teletrabalho, justificam o período de afastamento, sem, contudo, implicar redução proporcional ou abatimento da atividade diária, que deverá ser integralmente cumprida, considerando-se que, nessa modalidade, a aferição do trabalho ocorre pela entrega da demanda, semanal ou mensal, e não pelo controle de jornada. *(Alterado pela Portaria Normativa nº 04/2026)*

§ 5º - No dia de trabalho presencial haverá o controle da jornada e horários estabelecido no plano de trabalho, aplicando-se integralmente as regras do trabalho presencial integral.

§ 6º - Os Salários dos servidores no regime híbrido de teletrabalho está vinculado as execuções das atividades determinadas no plano de trabalho e ao cumprimento da jornada nos dias presenciais, sendo os documentos comprovatórios a folha de registro de ponto, os relatórios e os atestes das chefias, todos sujeitos a auditorias e fiscalizações de órgão responsáveis.

§ 7º - Poderá haver troca do dia presencial estabelecido no plano de trabalho, excepcionalmente e na própria semana, com autorização e comunicação prévia ao CRH pela chefia imediata.

Artigo 14 – As eventuais compensações em razão de feriados ou pontos facultativos serão realizados pela absorção de atividades demandadas, não havendo alteração da jornada de trabalho ou carga horária.

Artigo 15 – A aptidão de saúde para o trabalho não permite a exclusão do trabalho presencial, exceto se em condição excepcional e precário, com a avaliação e concordância do médico do trabalho ou em razão de assistência a dependente ou ascendente, o teletrabalho poderá ser estendido a totalidade da semana, com solicitação formal do empregado e autorização do Diretor ou Assessor responsável, por um prazo máximo de 30 dias, prorrogável uma única vez.

§ 1º - Devendo ser comunicado de imediato a Coordenadoria de Recurso Humanos para registro e providencias.

Artigo 16– Fica criado Comitê Gestor do Teletrabalho, integrado pela Diretoria Executiva, Ouvidoria, Coordenadoria de Recursos Humanos, e a Diretoria ou Assessoria Executiva responsável a quem competirá realizar a interlocução com as Coordenarias ou Supervisões.

Artigo 17– Os casos omissos serão objeto de deliberação pela Diretoria Executiva, ouvido o Comitê Gestor do Teletrabalho.

Artigo 18 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando-se a Portaria Normativa nº 070/2020 e 095/2022.

São Paulo, 10 de novembro de 2026.

LUIZ ORSATTI FILHO

Diretor Executivo