

RESOLUÇÃO SS nº 151 de 30 de outubro de 2023.

Institui e disciplina, no âmbito da Secretaria da Saúde, a modalidade de teletrabalho e dá providências correlatas.

O Secretário da Saúde, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 3º do Decreto nº 62.648, de 27 de junho de 2017 e na Resolução SPG nº 54, de 06 de dezembro de 2017, bem como a existência de sistemas de tecnologia da informação que facilitam o desempenho das atividades profissionais dos servidores desta Pasta à distância e sem prejuízo ao interesse público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da definição e objetivos do teletrabalho

Artigo 1º - Instituir, no âmbito da Pasta, a modalidade de teletrabalho com o objetivo de estabelecer dinâmica sustentável, aumentar a produtividade, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados.

Artigo 2º - Para fins desta Resolução, teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor ou empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único - Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua própria natureza, constituem trabalho externo.

Artigo 3º - O teletrabalho tem como objetivo o incremento da produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas, estabelecendo uma ferramenta de gestão que permita maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados, reduzindo custos operacionais para a Secretaria da Saúde e contribuindo para a melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida do servidor.

CAPÍTULO II

Da participação das unidades

Artigo 4º - A adoção da modalidade de teletrabalho não pode prejudicar o atendimento ao público, bem como as demais atividades para as quais a presença física na unidade seja necessária.

Artigo 5º - Nas unidades participantes do teletrabalho, o dirigente é responsável por coordenar e dimensionar a equipe para a realização das atividades de forma presencial e em teletrabalho, considerando suas características específicas, cabendo-lhe:

I. definir e controlar as atividades a serem desempenhadas em modalidade de teletrabalho;

II. selecionar, entre aqueles que formularam requerimento, os servidores públicos que exercerão as atribuições em teletrabalho;

III. decidir sobre a frequência de comparecimento ao órgão ou unidade de lotação, observado o artigo 9º, inciso VII, do Decreto nº 62.648/2017;

IV. encaminhar à Coordenadoria a qual é subordinado, Relatório Quadrimestral sobre o Teletrabalho, a contar da data de implementação;

V. estabelecer as normas específicas do teletrabalho e orientar os respectivos servidores.

§1º - As chefias imediatas indicarão, para fins do disposto no inciso II deste artigo, entre os servidores que lhe são subordinados e interessados em aderir ao teletrabalho, aqueles que consideramais aptos para o teletrabalho, segundo os critérios relativos ao perfil profissional ligado à organização, autonomia, orientação para resultados e controle de qualidade.

§2º - No caso de adoção da forma de cumprimento em dias alternados e desde que não comprometa a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, poderá ser estabelecido rodízio entre os servidores selecionados para exercerem as atribuições em teletrabalho.

§3º - Poderão aderir ao teletrabalho até 25% (vinte e cinco por cento) dos servidores da área-meio, lotados nas unidades da Secretaria da Saúde.

§ 4º - O disposto nesta Resolução não autoriza o fechamento ou a suspensão de atividades de unidades ou órgãos da Secretaria.

CAPÍTULO III

Da participação dos servidores

Artigo 6º - A adesão dos servidores ao teletrabalho é facultativa e será requerida pelo interessado mediante Formulário de Inscrição e, caso deferida, efetivada mediante a assinatura de Termo de Adesão, observadas as disposições do Decreto 62.648/2017.

§1º - O formulário de inscrição ao teletrabalho será dirigido à chefia imediata, que poderá desde logo indeferi-lo se:

I - não preenchidos os requisitos desta Resolução;

II - circunstâncias fáticas indicarem ser inviável o exercício das atribuições do cargo ou emprego público fora da sede da unidade ou órgão em que esteja lotado.

§2º - Caso a chefia imediata não indefira desde logo o pedido, deverá encaminhá-lo ao dirigente da unidade para fins do disposto no artigo 5º e seguintes desta Resolução.

Artigo 7º - A autorização para realização do teletrabalho será concedida pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser revogada ou prorrogada a critérioda Administração, a qualquer tempo.

§1º - A adesão ao teletrabalho não constitui direito do servidor, ainda que a unidade o adote.

§2º - A adesão ao teletrabalho implicará no cumprimento de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) da jornada mensal de trabalho a que o servidor estiver sujeito nesta modalidade.

3º - É assegurada prioridade para a realização do teletrabalho, quando possível, aos servidores:

I. com deficiência ou mobilidade reduzida, ou que tenham cônjuge, companheiro, filho ou dependente na mesma condição;

II. gestantes e lactantes.

Artigo 8º - Fica vedado o teletrabalho para os servidores:

I. em estágio probatório;

II. que tenham subordinados;

III. que realizem atividades de atendimento ao público;

IV. que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação.

CAPÍTULO IV

Da frequência dos servidores

Artigo 9º - O servidor em teletrabalho deverá comparecer presencialmente à sua unidade de lotação, no mínimo, a cada 05 (cinco) dias ou sempre que solicitado pela chefia imediata.

Artigo 10 - O servidor em teletrabalho, nos dias definidos para trabalho remoto, poderá, excepcionalmente, prestar serviços nas dependências da Secretaria, mediante prévia formalização de requerimento e autorização da chefia imediata.

Artigo 11 - A produtividade do servidor será demonstrada com o cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com o seu superior imediato, conforme metas estabelecidas no plano de trabalho e registradas em ferramenta específica de acompanhamento e controle.

Artigo 12 - O atingimento das metas de desempenho deve ser acompanhado semanalmente pela chefia imediata e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Artigo 13 - Caberá à chefia imediata atestar que o servidor executou e entregou todas as tarefas e atividades pactuadas bem como que atingiu as metas de desempenho, ocasião em que será considerada cumprida a respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência.

§ 1º - As tarefas e atividades pactuadas com o servidor deverão ser equivalentes à jornada de trabalho que lhe foi estipulada por lei.

§ 2º - As tarefas e atividades realizadas deverão ser registradas no Termo de Acompanhamento e não eximem a necessidade do preenchimento da folha de ponto pelo servidor em teletrabalho.

§ 3º - Uma cópia do Termo de Acompanhamento preenchido e assinado pelo servidor e atestado pelo seu superior imediato deverá ser anexada à folha de ponto do mês de referência, física ou eletronicamente.

Artigo 14 - O servidor em teletrabalho deverá comunicar à chefia imediata o motivo de eventual descumprimento das metas de desempenho, a

fim de justificar sua frequência e sua jornada de trabalho.

§ 1º - Caberá ao superior imediato analisar a justificativa apresentada.

§ 2º - Em caso de desacolhimento da justificativa, o superior imediato determinará o lançamento das faltas injustificadas no período correspondente, proporcionalmente à meta não atingida e poderá solicitar ao dirigente da unidade a exclusão do servidor do regime de teletrabalho em casos graves ou de reincidência.

Parágrafo único - Cabe ao superior imediato acolher ou não a justificativa apresentada pelo servidor sobre o descumprimento das metas de desempenho, podendo tomar as seguintes providências:

I. determinar o lançamento de faltas injustificadas no período correspondente, nos casos de justificativa não aceita ou de ausência de justificativa, cujo cômputo será proporcional à meta não atendida;

II. determinar a exclusão do servidor da modalidade de teletrabalho, nos casos de reincidência ou de casos graves.

CAPÍTULO V

Dos deveres

Artigo 15 - São deveres do servidor em teletrabalho:

I. cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;

II. prontamente atender as convocações para comparecimento às dependências da Secretaria, sempre que formalizada pelos seus superiores;

III. estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

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

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

VI. retirar processos e demais documentos das dependências da Secretaria, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou mediata;

VII. preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, 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. prestar contas ao superior imediato, semanalmente, das tarefas e atividades realizadas e registrá-las no Termo de Acompanhamento;

IX. comparecer ao seu órgão ou entidade de lotação, quando solicitado, para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais, observado o disposto no inciso VII do artigo 9º do Decreto nº 62.648/2017.

§1º As tarefas e atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a realização das atividades e cumprimento das metas estabelecidas.

§2º - Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor será excluído da modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§3º - O servidor ou empregado público excluído do teletrabalho, nos termos do §2º deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contados da data de seu retorno às atividades presenciais.

Artigo 16 - O servidor em teletrabalho deverá manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como responsabilizar-se por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo a telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica ou similar, cujas exigências e requisitos estarão discriminados no Termo de Adesão.

Artigo 17 - Compete à chefia imediata:

I. apresentar ao servidor o plano de trabalho, que definirá as metas a serem cumpridas e pactuar os mecanismos de controle de sua produtividade;

II. orientar o servidor sobre as normas gerais do teletrabalho, sobretudo os aspectos relacionados a ergonomia, requisitos de informática e ferramentas de comunicação, entre outros;

III. acompanhar semanalmente o trabalho, a adaptação, a execução das tarefas e a qualidade das atividades executadas pelo servidor em teletrabalho;

IV. atestar o cumprimento das tarefas e atividades de seus servidores, ficando inteiramente responsável pelas informações fornecidas, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;

V. manter atualizado o quadro dos servidores subordinados;

VI. controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do teletrabalho;

VII. reunir-se presencialmente, no órgão ou entidade, ou virtualmente, com os servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade mínima de 10 (dez) dias, nos termos do inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 62.648/2017;

VIII. a responsabilidade sobre os Termos de Adesão, de Acompanhamento e de Desligamento.

CAPÍTULO VI

Das metas de desempenho do servidor

Artigo 18 - As metas de desempenho serão pactuadas entre o servidor e seu superior imediato no plano de trabalho.

Artigo 19 - As descrições das tarefas e atividades desenvolvidas em teletrabalho para fins de atendimento das metas de desempenho serão expressamente relacionadas no Termo de Acompanhamento.

Parágrafo único - Atividades esporádicas ou não previstas poderão ser relacionadas no Termo de Acompanhamento e computadas para fins de cumprimento das metas de desempenho.

CAPÍTULO VII

Do desligamento da modalidade de teletrabalho

Artigo 20 - O desligamento do servidor da modalidade de teletrabalho ocorrerá:

I - a pedido do servidor ou empregado público;

II - por determinação do gestor da unidade.

Parágrafo único - Nos casos previstos neste artigo deverá ser preenchido o Termo de Desligamento.

Artigo 21 - Nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de servidor com atuação em modalidade presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o servidor em teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial no período correspondente.

Parágrafo único - A convocação do servidor compete à sua chefia imediata, que deverá comunicar às áreas competentes a suspensão temporária da jornada de trabalho em modalidade de teletrabalho.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Artigo 22 - É vedada a concessão do Auxílio-Transporte, de que trata a Lei federal nº 13.194, de 24 de outubro de 2001, ao servidor ou empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

Paragrafo único - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas

Artigo 23 - Todas as informações prestadas pelas unidades participantes da modalidade de teletrabalho devem ser passíveis de comprovação.

Artigo 24 - As Coordenadorias da Pasta serão responsáveis pela implementação desta Resolução nas unidades que lhe são subordinadas.

Artigo 25 - A Resolução SS nº 62, de 17 de junho de 2011, não se aplica:

I. aos servidores em teletrabalho, nos dias em que estiverem nessa condição;

II. aos ocupantes dos cargos de Coordenação e Assessoria Técnica de Gabinete, consideradas as características intrínsecas às atribuições que

desempenham.

Parágrafo único – Nos casos tratados nesse artigo, a frequência do servidor será registrada, manualmente, na folha de ponto.

Artigo 26 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TELETRABALHO

DADOS DO SERVIDOR	
NOME	
RG	
Cargo / Função	
Unidade	
Coordenadoria	
Endereço do Teletrabalho	
E-mail Pessoal	
E-mail Institucional	
(DDD) + Telefone	
(DDD) + Celular	
(DDD) + WhatsApp	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no Decreto 62.648, de 27-06-2017, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na Resolução xxx, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático por parte da administração.

ASSINATURA DO SERVIDOR	
Cidade e data	
Assinatura	

ANEXO II
TERMO DE ADESÃO
SUBANEXO I
TERMO DE ANUÊNCIA TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	
RG	
Cargo / Função	
Unidade	
Coordenadoria	
Superior Imediato	
Superior Mediato	

DISPOSIÇÕES GERAIS
Considera-se como teletrabalho, no presente TERMO DE ANUÊNCIA, a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor ou empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

DA MODALIDADE DE TELETRABALHO
I – Conforme acordado entre servidor e gestor, opta-se pelo modelo de teletrabalho (PARCIAL ou INTEGRAL): (PARCIAL: indicar os dias ou carga horária mensal que será cumprida em teletrabalho) (INTEGRAL, indicar a periodicidade em que o servidor deve comparecer no órgão de lotação)
II – O servidor deverá permanecer acessível no horário de trabalho das _____h às _____h nos dias de teletrabalho.

DOS DIREITOS DO SERVIDOR EM TELETRABALHO
I – Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do órgão ou entidade de lotação.
II - Realizar as tarefas nos períodos que lhe forem mais convenientes, respeitados os prazos de entrega estabelecidos pelo gestor de sua unidade.

DOS DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

- I** - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;
- II** - prontamente atender as convocações para comparecimento às dependências da Secretaria, sempre que formalizada pelos seus superiores;
- III** - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IV** - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;
- V** - manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI** - retirar processos e demais documentos das dependências da Secretaria, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou mediata;
- VII** - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, 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** - prestar contas ao superior imediato, semanalmente, das tarefas e atividades realizadas e registrá-las no Termo de Acompanhamento;
- IX** - comparecer ao seu órgão ou entidade de lotação, quando solicitado, para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais, observado o disposto no inciso VII do artigo 9º do Decreto nº 62.648/2017

DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA

(Descrever as atividades que o servidor deverá realizar em teletrabalho, estabelecendo metas e prazos para seu cumprimento).

DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS

- I** - O não cumprimento das metas e respectivos prazos de entrega, sem justificativa fundamentada, implicará em falta injustificada.
- II** – O cômputo das faltas injustificadas será feito na seguinte conformidade: (especificar a forma de cálculo – proporcionalizar)

DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

I - Compete ao servidor 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 conforme especificações abaixo:

- a) possuir acesso à rede elétrica que permita dar suporte, com segurança, aos equipamentos elétricos e eletrônicos afetos ao teletrabalho;
- b) a mesa de trabalho e a cadeira devem ser ergonômicas, bem como a altura do monitor deve ser adequada, de modo a prevenir a ocorrência de lesões por esforço repetitivo e por má postura;
- c) quanto aos equipamentos de informática (hardware e software) devem seguir as seguintes especificações de computador, softwares, periféricos, acesso à Internet:

(Indicar as especificações para que o servidor em teletrabalho possa realizar satisfatoriamente suas atividades fora do órgão de lotação).

OUTRAS DISPOSIÇÕES

I - Este Termo de Anuência estabelece os requisitos mínimos e as características necessárias das estruturas físicas e tecnológicas para realização do teletrabalho, na/o (nome da unidade e do órgão).

II - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

III - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

DA VIGÊNCIA

O teletrabalho terá duração de ___ meses, com início em ___ de _____ de 20 ___ e término em ___ de _____ de 20 ___, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do servidor), _____ (cargo), RG nº _____, lotado na _____, da Secretaria _____, DECLARO EXPRESSAMENTE:

I - conhecer e estar de acordo com o completo teor deste Termo de Anuência;

II - conhecer o inteiro teor do Decreto 62.648, de 27-06- 2017;

III - conhecer o inteiro teor da Resolução XX , de ___ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano);

IV – que fui informado pelo gestor da unidade 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;

V - não estar em estágio probatório;

VI - não possuir subordinados;

VII - não realizar atividades de atendimento ao público;

VIII – não ter sofrido penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei 10.261, de 28-10-1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação;

IX – que não faço jus ao recebimento do Auxílio-Transporte, de que trata a Lei Federal 13.194, de 24-10-2001, nos dias de cumprimento de jornada em teletrabalho.

ASSINATURA / DENOMINAÇÃO DO CARGO	
Cidade e data	
Servidor	
Superior Imediato	
Superior Mediato	

ANEXO II
TERMO DE ADESÃO
SUBANEXO II
TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS TELETRABALHO
PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

ENTIDADE	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Unidade	
NOME	
RG	
Cargo / Função	
Quantidade Trabalho Pactuado	
Prazo	
Situação Acompanhamento / Detalhamento da situação	
Frequência	
Início	
Fim	
Providências caso não atestar o cumprimento das metas	

Legenda do campo situação:

(A) Meta concluída

(B) Meta não concluída – concessão de novo prazo

(C) Meta não concluída

(D) Prazo suspenso

Obs:	
-------------	--

ASSINATURA / DENOMINAÇÃO DO CARGO	
Cidade e Data	
Servidor	
Superior Imediato	
Superior Mediato	

ANEXO III

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO TELETRABALHO

DADOS DO SERVIDOR	
NOME	
RG	
Cargo / Função	
Unidade	
Coordenadoria	
Superior Imediato	
Gestor da Unidade	

DESLIGAMENTO	
Vigência	
()	a pedido do servidor (nos termos do inciso I, do artigo 12 do Decreto 62.648, de 27-06-2017);
()	a pedido do gestor da unidade (nos termos do inciso II, do artigo 12 do Decreto 62.648, de 27-06-2017);

()	pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração (nos termos do artigo 9º do Decreto 62.648, de 27-06-2017);
()	pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho.

Obs:	
-------------	--

ASSINATURA / DENOMINAÇÃO DO CARGO	
Cidade e Data	
Servidor	
Superior Imediato	
Superior Mediato	

ANEXO IV

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL TELETRABALHO

Nome do órgão ou entidade	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Nome da unidade	
Nome do gestor da unidade	
Cargo ou emprego público	
Número total de servidores ou empregados públicos da unidade	
Número de servidores ou empregados públicos em teletrabalho	
Data de início	

Data prevista para término	
Nome do servidor ou empregado público desligado do teletrabalho	
RG	
Cargo / Função	
Data	
Motivo do desligamento	
Considerações sobre o teletrabalho na unidade	

Local, ___ de _____ de 20__.

(NOME) (denominação do cargo)

Chefia Imediata