

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 1/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

Classificação:

- () Gabinete Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- (X) Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- () Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. REFERÊNCIA	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS	3
6. REGISTROS E DOCUMENTOS.	7
7. INDICADORES	7
8. ANEXOS.	8

Revisão	Alteração

Elaborado por: GGP	02/07/2025	Aprovado por: CRH/COORDENADOR	02/07/2025
-----------------------	------------	----------------------------------	------------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 2/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para a solicitação, aprovação, acompanhamento e desligamento do regime de teletrabalho para os servidores em exercício na Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), garantindo a conformidade com a legislação vigente e a eficiência na gestão das atividades.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os servidores em exercício na Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), que solicitarem adesão ao regime de teletrabalho, bem como suas chefias imediatas e a Coordenadoria, envolvidos na aplicação e gestão do regime de teletrabalho.

3. REFERÊNCIA

3.1 Legislação:

- Decreto Estadual nº 62.648, de 06 de julho de 2017;
- Resolução SPG nº 54, de 16 de maio de 2017;
- Resolução SS nº 151, de 27 de outubro de 2023 (especialmente o Art. 24);
- Instrução Interna CRH nº 01/2025.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Teletrabalho: Prestação de serviço e das atribuições do cargo/função fora das dependências físicas às quais o servidor ou empregado esteja lotado.

4.2 Formulário de Inscrição: Documento formal para a solicitação de adesão ao teletrabalho.

4.3 Termo de Adesão: Contrato formal entre as partes que define as condições do teletrabalho.

4.4 Plano de Trabalho: Documento que estabelece tarefas, metas de desempenho e mecanismos de controle de produtividade.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 3/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

4.5 Termo de Acompanhamento: Documento de prestação de contas semanal da produtividade do servidor em teletrabalho.

5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

5.1 Responsabilidade do Servidor

5.1.1 Requerer a adesão ao teletrabalho:

- a) Formulário de Inscrição (anexo 1);
- b) Termo de Anuência (anexo 2);
- b) Termo de Adesão - Suba nexa II Termo de acompanhamento de Metas (anexo 3);
- c) Plano de Trabalho;
- d) Termo de desligamento (anexo 4).

5.1.2 Garantir recursos próprios para o desempenho das atividades:

- a) Acesso a sistemas de comunicação (e-mail institucional, plataformas de reunião online);
- b) Acesso a sistemas internos de registro de frequência/ponto;
- c) Legislação e normas citadas.

5.1.3 Cumprir metas, prazos e manter a chefia informada;

5.1.4 Estar acessível e consultar e-mail institucional;

5.1.5 Atender convocações presenciais;

5.1.6 Entregar semanalmente o Termo de Acompanhamento.

5.2 Responsabilidade da Chefia Imediata

5.2.1 Analisar e emitir parecer sobre o Formulário de Inscrição;

5.2.2 Definir e pactuar o Plano de Trabalho; Gerenciar, acompanhar e fiscalizar as metas de desempenho;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 4/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

5.2.3 Orientar o servidor sobre as diretrizes do teletrabalho (ergonomia, comunicação, etc.);

5.2.4 Analisar justificativas de metas não cumpridas;

5.2.5 Solicitar exclusão do regime em caso de reincidência ou situações graves;

5.2.6 Registrar a frequência do servidor no sistema de ponto.

5.3 Responsabilidade do Coordenador (a) de Recursos Humanos

5.3.1 Selecionar os servidores que exercerão o teletrabalho;

5.3.2 Aprovar o Termo de Adesão;

5.3.3 Determinar o desligamento do regime (se aplicável).

5.4 Solicitação e análise inicial (passo a passo)

5.4.1 Servidor:

a) Preencher o Formulário de Inscrição para teletrabalho;

b) Encaminhar o Formulário de Inscrição preenchido à sua chefia imediata.

5.4.2 Chefia Imediata: Analisa o Formulário de Inscrição e verifica a aptidão do servidor para o teletrabalho, considerando:

a) Cumprimento dos requisitos da Resolução SS nº 151/2023;

b) Viabilidade das atividades serem executadas fora da unidade;

c) Se apto: Encaminha o Formulário de Inscrição (com parecer favorável) ao Coordenador(a) de Recursos Humanos;

d) Se inapto: Indeferir o pedido com justificativa, e dar ciência ao servidor.

Impedimentos: Servidor em estágio probatório, com subordinados, que realize atendimento ao público, ou em cargo de direção (**INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO**).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 5/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

5.5 Seleção e Formalização (Coordenador (a) e partes)

5.5.1 Coordenador (a) de RH:

a) Receber os formulários indicados pelas chefias e seleciona os servidores que exercerão o teletrabalho, priorizando (se viável) servidores com deficiência/mobilidade reduzida (própria ou dependente), gestantes e lactantes;

b) Informar a chefia imediata e o servidor sobre o deferimento.

5.5.2 Chefia Imediata: Elabora o Plano de Trabalho para o servidor, definindo tarefas, metas de desempenho e mecanismos de controle;

5.5.3 Servidor, Chefia Imediata e Coordenador (a) de RH: Assinam o Termo de Adesão, que deve conter:

a) Horário da jornada em teletrabalho;

b) Vigência (6 meses, prorrogável);

c) Critérios gerais da adesão;

d) Deveres, direitos, tarefas, metas, prazos e manifestação do servidor quanto ao cumprimento das metas com eficiência e qualidade;

e) Requisitos de estrutura física e tecnológica;

f) Forma de prestação de contas (Termo de Acompanhamento semanal).

5.5.4 Servidor: De posse do Termo de Adesão assinado, entrega o mesmo no Centro de Pessoal.

5.6 Acompanhamento e Prestação de Contas (Servidor e Chefia Imediata)

5.6.1 Responsabilidades do Servidor:

a) Garantir que possui todos os meios e recursos próprios necessários para o teletrabalho (internet, telefonia, mobiliário, energia, etc.), assumindo as despesas;

b) Cumprir as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;

c) Manter a chefia informada sobre o andamento das atividades e relata eventuais dificuldades;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 6/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

d) Estar acessível durante o horário de trabalho (contatos atualizados, e-mail institucional consultado regularmente);

e) Atender às convocações para comparecimento presencial à unidade, se solicitado;

f) Entregar semanalmente à chefia imediata o Termo de Acompanhamento das tarefas desempenhadas (quantidade, prazos, status);

5.6.2 Responsabilidades da Chefia Imediata:

a) Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o atingimento das metas;

b) Orientar o servidor sobre aspectos importantes para o teletrabalho (ergonomia, informática, comunicação).

5.7 Registro de Frequência e Avaliação (Chefia Imediata e Servidor)

5.7.1 Chefia Imediata:

a) Utilizar o Termo de Acompanhamento (assinado por servidor e chefia) como base para comprovar o cumprimento das metas;

b) Registrar a frequência do servidor manualmente no sistema de ponto, utilizando o código específico para teletrabalho.

5.7.2 Servidor: Caso as metas não sejam cumpridas, apresenta justificativa à chefia imediata.

5.7.3 Chefia Imediata analisa a Justificativa:

a) Se indeferida: Determina o lançamento de falta injustificada e dá ciência ao servidor;

b) Em caso de reincidência ou situações graves: Solicita ao Coordenador(a) a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.

5.8 Desligamento do Regime de Teletrabalho

5.8.1 Desligamento a Pedido do Servidor: Servidor preenche e encaminha o Termo de Desligamento próprio à chefia imediata e Coordenador(a);

5.8.2 Desligamento por Determinação do Coordenador(a): Coordenador(a) formaliza a decisão mediante preenchimento do Termo de Desligamento, dando ciência ao servidor e à chefia;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 7/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

5.8.3 Exclusão do Regime: Em caso de exclusão (seja por não cumprimento de termos ou por determinação do Coordenador), o servidor só poderá participar novamente da modalidade após 2 (dois) anos do retorno ao trabalho presencial.

5.9 Ações corretivas / Exceções

5.9.1 Ausência de Cumprimento de Metas: Avaliação individualizada pela chefia. Lançamento de falta injustificada ou exclusão do regime em casos reiterados;

5.9.2 Convocação Presencial: O servidor em teletrabalho poderá ser convocado a qualquer tempo para o trabalho presencial temporariamente, em caso de necessidade do serviço (ex: ausências de colegas essenciais).

6. REGISTROS E DOCUMENTOS

6.1 Procedimento do RH no teletrabalho

6.1.1 Termo de Adesão (arquivar na pasta funcional/eletrônica);

6.1.2 Plano de Trabalho (arquivar na pasta funcional/eletrônica);

6.1.3 Termo de Acompanhamento (arquivar mensalmente com a folha de frequência);

6.1.4 Termo de Desligamento (se aplicável, arquivar na pasta funcional/eletrônica).

7. INDICADORES DE DESEMPENHO

7.1.1 Percentual de servidores em teletrabalho vs. total de servidores aptos;

7.1.2 Número de pedidos de teletrabalho deferidos/indeferidos;

7.1.3 Taxa de cumprimento de metas pelos servidores em teletrabalho;

7.1.4 Número de convocações presenciais temporárias;

7.1.5 Número de desligamentos do regime (a pedido ou por determinação);

7.1.6 Percentual servidores que relatam melhora no bem-estar mental realizando o teletrabalho.

7.1.7 Percentual de redução no número de afastamentos médicos por transtornos mentais ou DORT.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 1
		Revisão:
		Página: 8/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		

7.1.8 Percentual de servidores que avaliam positivamente o suporte institucional ao teletrabalho.

8. ANEXOS

ANEXO 1 – Formulário de Inscrição;

ANEXO 2 – Termo de anuência;

ANEXO 3 - Termo de Adesão – Subanexo II – Termo de acompanhamento de Metas;

ANEXO 4 – Termo de desligamento;

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 9/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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 SS nº 151 de 27-10-2023, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático por parte da administração.

ASSINATURA DO SERVIDOR	
Cidade e data	
Assinatura	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 10/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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 executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão 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 semanal 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.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 11/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

DOS DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO
I – cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste TERMO DE ANUÊNCIA. II – desempenhar suas atribuições no município em que estiver localizada a repartição pública em que estiver lotado, ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município. III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que determinado pelos seus superiores; IV – estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos; V – consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional; VI – 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; VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade; VIII – preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos 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.

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 12/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 1
		Revisão:
		Página: 13/14
		Vigência: Indeterminada
Título: IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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	

FLUXOGRAMA - IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NA CRH



