



Teletrabalho para servidores SEMIL

O regime de teletrabalho é uma forma de organização do trabalho decorrente da evolução da informática e das telecomunicações ocorrida nas últimas décadas. Ademais, cabe ressaltar que o teletrabalho traz um novo modelo com impacto positivo, inclusive na mobilidade urbana, o que vai de encontro a um dos paradigmas desta Secretaria, qual seja, a sustentabilidade e redução de emissão de gases de efeito estufa.

AMPARO LEGAL

Resolução SEMIL n.º 31/2023, amparado pelo Decreto n.º 62.648/2017 e Resolução SPG n.º 54/2017

PÚBLICO ALVO

Servidores das unidades participantes: Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Executivo, Chefia de Gabinete, Gabinete dos Subsecretários e Coordenadorias. O teletrabalho **não é estendido** aos: estagiários; prestadores de serviços; servidores em estágio probatório; que tenham subordinados; que realizem atividades de atendimento ao público, ou 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. Servidores pertencentes a outros órgãos da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional, afastados junto à SEMIL devem buscar orientação no RH de origem, já os que possuem contratos regidos pela CLT, que aderirem à modalidade de teletrabalho, terão os contratos de trabalho aditados.

ADESÃO E AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

A adesão é facultativa e será requerida pelo servidor mediante preenchimento do Termo de Adesão ao Teletrabalho e modelo de plano de trabalho, disponível em <https://semil.sp.gov.br/ambientenet/requerimentos/>. A adesão pode ser indeferida pela chefia imediata. As chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho, devem selecionar os interessados, conforme a conveniência do serviço público, **até o máximo de 50% dos servidores da Unidade**.

A autorização para realização do teletrabalho será concedida pelo **prazo máximo de 12 (doze) meses**, podendo ser revogada ou prorrogada a critério da Administração, a qualquer tempo.

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

JORNADA DE TELETRABALHO

As atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho devem obedecer o horário de trabalho e intervalo previsto no termo de adesão, devem ser justificadas e abonadas no sistema eletrônico de registro de frequência e o Termo de acompanhamento de metas, obrigatoriamente, deve ser preenchido e anexado ao processo de frequência.

Atenção! A periodicidade máxima para as atividades desenvolvidas no regime de teletrabalho, **não devem exceder a 2(dois) dias por semana**.

no teletrabalho



No intuito de facilitar a adaptação ao teletrabalho, neste guia de boas práticas, você encontrará dicas e orientações para deixar a nova rotina mais agradável e produtiva, sem se esquecer das regras de conduta, às quais, os servidores da administração pública são submetidos.

Para auxiliar na execução de atividades à distância, a SEMIL disponibiliza o Office 365, com ferramentas como Microsoft Teams. Por meio delas, é possível realizar reuniões virtuais, videoconferências, videochamadas, aulas, compartilhamento de arquivos, promovendo assim, uma melhor conexão entre gestores e suas equipes. Além disso, você pode acessar a rede e a Intranet instalando em seu computador o VPN (Rede Privada Virtual).

O servidor teletrabalhista que necessitar ter acesso à rede da SEMIL (acesso ao computador ou alguma pasta da rede), deverá fazer o pedido da VPN (Rede Privada Virtual) ao GSTIC via e-mail, no endereço semil.gstic@sp.gov.br, com as seguintes informações: nome completo, login de rede e e-mail. O GSTIC se encarregará das devidas providências e, posteriormente disponibilizará o respectivo acesso para conexão.

O servidor teletrabalhista, deve manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como ser responsável por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados, comparecer ao órgão de lotação, quando solicitado pela chefia imediata ou gestor, para reuniões e cumprimento de eventuais obrigações presenciais, estar acessível durante o horário de trabalho, mantendo telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos.

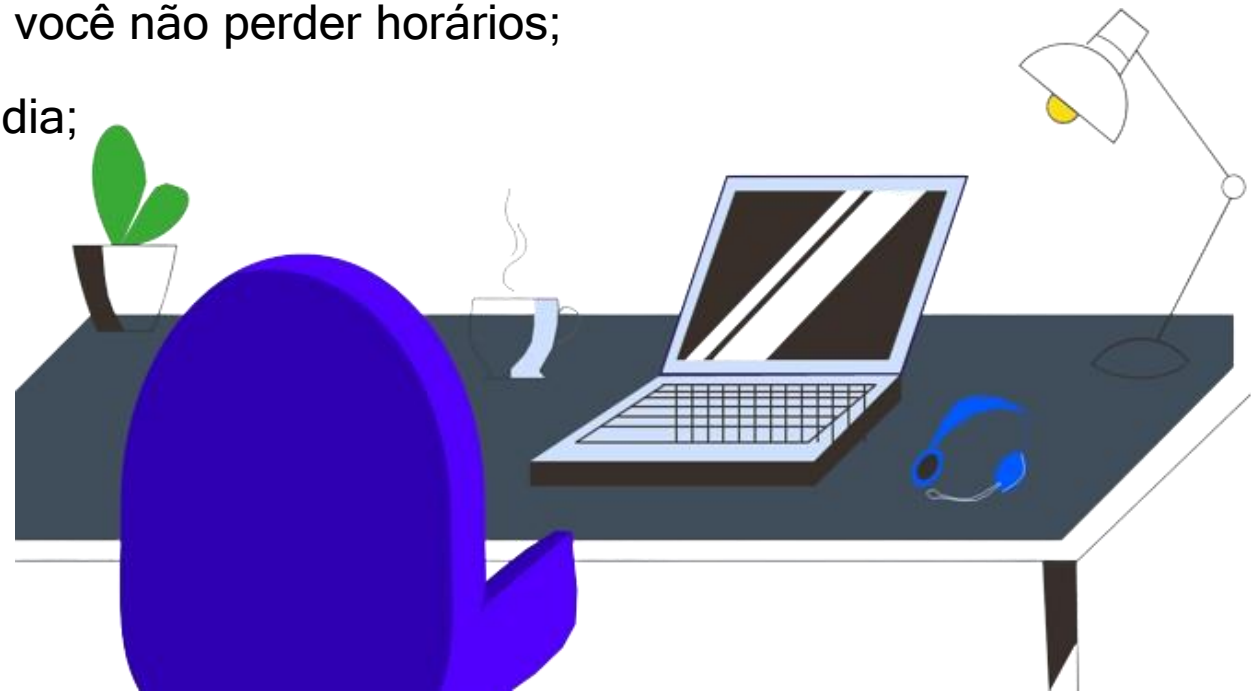
do servidor teletrabalhista

- Manter-se acessível durante o horário de trabalho previsto no Termo de Adesão. As atividades no regime de teletrabalho deverão ser cumpridas no município em que estiver localizada a repartição pública em que o servidor estiver lotado, em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município;
- Periodicamente, consultar correio eletrônico institucional e demais recursos tecnológicos utilizados na execução de suas funções, a exemplo do SEI;
- Responsabilizar-se, quando necessário, pela custódia e devolução de processos ou documentos retirados das dependências da SEMIL;
- Preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos e informações contidas em processos, documentos digitais ou dados acessados de forma remota;
- Comparecer às dependências, quando convocado pela chefia imediata ou o gestor, nos dias definidos para o teletrabalho.

Penalidade no descumprimento dos deveres: Será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar. O servidor excluído, poderá participar novamente da modalidade de teletrabalho, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contados da data de seu retorno às dependências físicas.

& Rotina

- ✓ Em teletrabalho, o expediente mantém-se na rotina como no trabalho presencial;
- ✓ Procure estar vestido adequadamente;
- ✓ Procure um ambiente apropriado, com mesa, cadeira, recursos de áudio e vídeo, material à mão, sem barulho e sem fluxo de terceiros;
- ✓ Certifique-se que seu computador e sua conexão de internet estejam funcionando bem;
- ✓ Se necessário, utilize alarmes para você não perder horários;
- ✓ Mantenha sempre sua agenda em dia;
- ✓ Faça um acordo com as pessoas que vivem com você sobre seus horários de trabalho para que não seja interrompido.



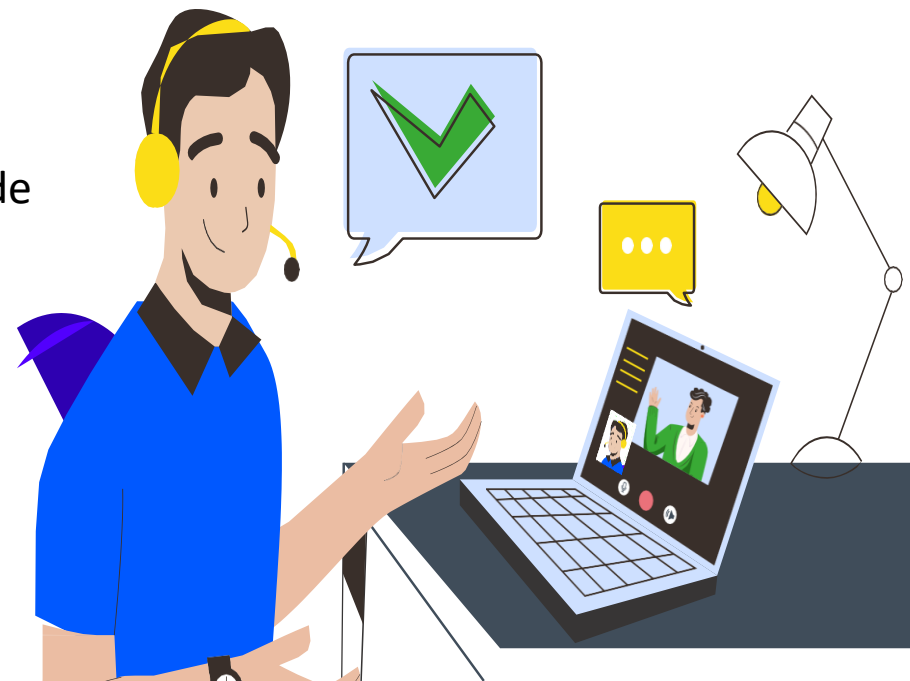
de trabalho



- ✓ Afim de evitar mal entendido ou retrabalho, alinhe com a chefia imediata/gestor as prioridades da semana, reforçando os prazos limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas;
- ✓ Estabeleça reuniões de alinhamento, com periodicidade semanal ou quinzenal;
- ✓ Esteja atento aos prazos para cumprimento dos trabalhos pactuados no seu Plano de Trabalho;
- ✓ Busque o feedback da sua chefia imediata/gestor e procure saber o que pode ser melhorado;
- ✓ Não esqueça de no final de cada mês, encaminhar juntamente ao registro de frequência, o termo de acompanhamento com as respectivas atividades realizadas.

Comunicação

- ✓ Em horário de trabalho, aquele acordado para a sua unidade ou com sua chefia, esteja sempre disponível para contato, priorize as ferramentas institucionais de comunicação a exemplo do Teams e e-mail;
- ✓ Procure manter o microfone desligado e a câmera ligada durante as reuniões virtuais;
- ✓ Mantenha boa comunicação com sua chefia e colegas de trabalho;
- ✓ **Evite o envio de mensagens ou contatos telefônicos fora do horário de expediente acordado.**



NA SAÚDE

- ✓ Alimente-se nos horários corretos;
- ✓ Trabalhe em um ambiente adequado, com mesa e cadeira, e uma boa iluminação.
- ✓ Seu corpo, o teclado e o monitor devem estar adequadamente posicionados;
- ✓ Escolha ambientes com luz natural. Preste atenção às sombras e ao reflexo em seu monitor. A composição entre luz natural e luz artificial pode evitar área de sombra em seu ambiente de trabalho.
- ✓ Avalie o ângulo de seus cotovelos em relação à estação de trabalho. Sente-se bem próximo à mesa para que seus braços fiquem confortavelmente paralelos à coluna.
- ✓ Observe os parâmetros de ergonomia, procure se sentar sempre alinhado ao eixo da cadeira. Evite se sentar torto na cadeira. Regule a inclinação e a altura do encosto. Caso a cadeira não possua sistema de regulação, você pode lançar mão de uma almofada para encosto, adequando a acomodação das costas e obtendo maior conforto.
- ✓ A prática de alongamento e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão;
- ✓ Lembre-se: Além do horário de almoço, inclua pausas no seu dia, de pelo menos, 10 minutos a cada hora de trabalho.



NO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Participe das capacitações divulgadas no Portal de Capacitação da SEMIL, mantenha-se atualizado e preparado para novos desafios.

Sugestão de cursos para o trabalho remoto	Link
Teletrabalho e Educação a Distância	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/301
Noções Básicas do Trabalho Remoto	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293
Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/672
Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/673

institucionais

Conheça e utilize os aplicativos de planejamento, gestão e comunicação, sugeridos abaixo que encontram-se disponíveis no portal do seu e-mail institucional.

The image shows a screenshot of the Prodeop portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Prodeop logo, the word 'Outlook', and a search bar labeled 'Pesquisar'. A red arrow points from a callout box 'Clique aqui' to the search bar. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Localizar aplicativos do Microsoft 365'. The main area displays a grid of Microsoft 365 application icons: Microsoft 365, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Viva, Power Automate, Planner, To Do, Forms, and Mais aplicativos. Three callout boxes with red arrows point to specific icons: 'Microsoft Outlook' points to the Outlook icon, 'Microsoft Teams' points to the Teams icon, and 'Microsoft Planner' points to the Planner icon. At the bottom, there is a row of icons for 'Document', 'Pasta de Trabalho', 'Apresentação', 'Pesquisa', and 'Criar mais'.

Assista os tutoriais no Portal do Conhecimento/Pílulas do Conhecimento/Plataformas Digitais Institucionais/Conheça o Microsoft Planner, Outlook e Teams e explore os recursos.

