

# Manual do Teletrabalho

Regulamentação do Regime de Teletrabalho na  
PRODAM-SP

versão 1.0, de setembro de 2020



## Sumário

1. CONCEITOS.....	2
1.1. Teletrabalho .....	2
2. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS NA GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO.....	2
3.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL (GFH) .....	2
3.2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA (DIT).....	2
3.3. DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO (DIPAR).....	3
3.4. DIRETORIA JURÍDICA (DJU).....	3
4. REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO.....	3
5. SOLICITAÇÃO DO COLABORADOR.....	3
6. CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.....	4
7. IMPEDIMENTOS A ADESÃO DO TELETRABALHO .....	5
8. RECURSOS DE INFORMÁTICA .....	5
9. INSPEÇÃO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO .....	6
10. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	6
11. OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR .....	7
12. ESTAÇÃO DE TRABALHO.....	8
13. OBRIGAÇÕES DO GESTOR .....	8
14. PROCEDIMENTO DE ADESÃO .....	8
fase 1: Solicitação do colaborador por meio de formulário eletrônico: .....	8
fase 2: Validação da Diretoria: .....	8
fase 3: Publicação dos Resultados: .....	9
15. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA.....	9
16. AJUDA DE CUSTOS.....	9
17. VIGÊNCIA DO REGIME DE TELETRABALHO.....	10
18. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
19. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	10
ANEXO I – Termo de Adesão ao Teletrabalho:.....	11
HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES .....	12

## OBJETIVO

Regulamentar o Teletrabalho dos colaboradores da PRODAM-SP de modo a viabilizar o exercício de suas atividades fora das dependências físicas da Empresa, nos termos da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 e do Decreto 59.755 de 14 de setembro de 2020.

## 1. CONCEITOS

### 1.1. Teletrabalho

Trabalho executado à distância, por meio do acesso remoto à rede da PRODAM-SP e ao conjunto de aplicações internas disponíveis para a realização das atividades laborais, sem que haja distinção daquele realizado nas dependências da Empresa, observados os pressupostos da relação de emprego e a participação e aprovação em processo seletivo interno para este fim.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A PRODAM-SP determinará as funções ou áreas para as quais poderão ser aplicadas as políticas de teletrabalho, bem como a necessidade de eventual retorno da prestação dos serviços, pelo colaborador, às instalações da Empresa.
- 2.2. O comparecimento às dependências da PRODAM-SP, de clientes, de parceiros ou de fornecedores para a realização de atividades específicas que exijam a presença do colaborador no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.
- 2.3. A atividade de teletrabalho não representa nenhuma remuneração adicional.

## 3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS NA GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

### 3.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL (GFH)

A GFH é a área responsável por gerir as relações de trabalho do colaborador no exercício do teletrabalho, desde o processo de adesão de pessoal interno até seu desligamento deste regime.

### 3.2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA (DIT)

As ações afetas à infraestrutura tecnológica e à segurança da informação necessárias à execução do teletrabalho são atribuições da DIT.

### **3.3. DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO (DIPAR)**

Ações relacionadas à saúde ocupacional competem à DIPAR.

### **3.4. DIRETORIA JURÍDICA (DJU)**

Ações relacionadas a normatização e cumprimentos legais trabalhistas serão tratadas pela Diretoria Jurídica (DJU).

## **4. REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

- 4.1. A autorização para o exercício de atividades na modalidade de teletrabalho depende da demonstração dos seguintes requisitos:
  - a) Que a produtividade do colaborador possa ser mensurada objetivamente;
  - b) Que não acarrete prejuízo ao regular funcionamento das atividades e ao atendimento ao cliente;
  - c) Que em face da natureza da atividade desenvolvida pelo colaborador possa ser dispensada sua presença física na Empresa, sem prejuízo para o serviço.

## **5. SOLICITAÇÃO DO COLABORADOR**

- 5.1. O exercício das atividades laborais em regime de teletrabalho, fora das dependências da PRODAM-SP, é facultativo, devendo ser requerido pelo colaborador dentro do processo de adesão (conforme item 14).
- 5.2. Deferido o pedido e iniciado o labor na modalidade de teletrabalho, a PRODAM-SP, por justificada conveniência do serviço, pode reverter a decisão, com conseqüente retorno do colaborador ao trabalho presencial, sem que isso implique em incorporação de quaisquer direitos ao patrimônio jurídico do colaborador. O retorno do colaborador deverá ocorrer em 30 dias contados a partir do recebimento da comunicação da Empresa.
- 5.3. Efetivada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial nos termos do item 5.2, a Empresa procederá ao respectivo registro em aditivo contratual.
- 5.4. Em situações emergenciais a PRODAM-SP poderá solicitar o retorno imediato do colaborador para o trabalho presencial por período predeterminado, sem que haja necessidade de revisão contratual. Finalizadas as atividades emergenciais, o colaborador retornará ao regime de teletrabalho.

## 6. CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

- 6.1. A jornada de trabalho em regime de teletrabalho deve ser cumprida em estrita consonância com o estipulado no contrato individual de trabalho, vedada a prática não autorizada de horas extras e de trabalho no horário noturno, assim considerado aquele de que trata o art. 73 da CLT e normas coletivas de trabalho.
- 6.2. O trabalho em horário noturno e a realização de horas extras são permitidos somente em caso de necessidade inadiável do serviço e mediante prévia autorização do Gestor que, por sua vez, deve informar à Gerência de Contabilidade e Administração de Pessoas (GFA), nos termos da norma interna vigente. O colaborador que realizar horas extras sem a prévia autorização do gestor se sujeitará a aplicação de penalidades disciplinares.
- 6.3. Cabe ao colaborador o registro diário em dispositivo/solução/processo disponibilizado pela PRODAM-SP do início e do fim de sua jornada, bem como do início e do fim do intervalo para refeição e descanso.
- 6.4. Cabe ao colaborador o cumprimento regular da sua jornada de trabalho, comunicando ao seu gestor a ocorrência de faltas, ausências ou acometimento de enfermidades, observando sempre a legislação pertinente, especialmente no que diz respeito às ausências por razões de saúde, que deverão ser atestadas por médico, na forma da lei e das normas internas da PRODAM-SP.
- 6.5. O colaborador deverá informar ao gestor com antecedência sua ausência em virtude de consultas médicas, odontológicas, dentre outras ligadas à saúde, conforme as normas internas da PRODAM-SP.
- 6.6. Em casos emergenciais o colaborador deverá informar ao gestor tais ausências em até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência.
- 6.7. Em caso de indisponibilidade de infraestrutura local, como energia elétrica e acesso à internet, o colaborador deverá informar imediatamente tais fatos ao gestor no intuito de evitar atrasos em entregáveis.
- 6.8. Caso haja indisponibilidade ou avaria do computador (hardware/software) disponibilizado pela PRODAM-SP, o colaborador deverá abrir ordem de serviço junto ao suporte da Prodam, e informar imediatamente seu gestor.
- 6.9. Ao colaborador em regime de teletrabalho, cabe cumprir todas as normas de proteção de que trata a Seção II do Capítulo II da CLT e demais normas trabalhistas, especialmente aquelas que regulamentam o seguinte:
  - a) jornada normal de trabalho de 8 horas (art. 58 “caput” da CLT);
  - b) intervalo interjornada de 11 horas (art. 66 da CLT);
  - c) descanso semanal remunerado (art.67 da CLT);
  - d) intervalo intrajornada para repouso ou refeição, observados os termos do art. 71 da CLT.
- 6.10. O colaborador deve cumprir o disposto na Norma Regulamentadora 17 do Ministério do Trabalho e Emprego que trata de Ergonomia, bem como seguindo as orientações do técnico de segurança do trabalho da PRODAM –SP.

- 6.11. O colaborador pode flexibilizar seu horário de trabalho, que deve ser cumprido de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7h00 e 21h00, observado o intervalo para repouso e alimentação, nos termos do art. 71 da CLT.
- 6.12. As comunicações entre PRODAM-SP e colaborador deverão ser realizadas por meio de correspondência eletrônica (e-mail), telefone ou qualquer outro meio de contato virtual.

## **7. IMPEDIMENTOS A ADESÃO DO TELETRABALHO**

- 7.1. É vedado o regime de teletrabalho aos colaboradores que:
  - a) estejam em período de experiência;
  - b) desempenhem atividades em que sua presença física seja estritamente necessária.

## **8. RECURSOS DE INFORMÁTICA**

- 8.1. Os recursos de informática (softwares/hardwares) necessários à realização do teletrabalho serão fornecidos pela PRODAM-SP, em regime de comodato, e devendo ser devolvidos caso o colaborador retorne à modalidade presencial de trabalho ou em situações de suspensão ou interrupção das atividades laborais, a critério da Empresa.
- 8.2. É responsabilidade do colaborador zelar pelo patrimônio da PRODAM-SP de que utiliza para a consecução de suas atividades, respondendo pelo mau uso deste.
- 8.3. A manutenção e o suporte dos recursos corporativos requeridos para o desenvolvimento das atividades laborais são de responsabilidade da PRODAM-SP.
- 8.4. É proibida a instalação de qualquer software não aprovado pela PRODAM-SP nos dispositivos por ela disponibilizados.
- 8.5. Fica a critério do gestor solicitar ou não a devolução na unidade de trabalho dos recursos corporativos durante o período de férias do colaborador. Caso o equipamento corporativo não seja devolvido à empresa, o colaborador permanece responsável pela guarda do mesmo.
- 8.6. Em caso de afastamento médico do colaborador, fica autorizada a retirada dos recursos pela PRODAM-SP na residência do colaborador.
- 8.7. Em caso de demissão, o colaborador deverá devolver imediatamente todos os recursos disponibilizados pela PRODAM-SP para o desenvolvimento do teletrabalho, não sendo permitida a cópia de informações armazenadas nos dispositivos de propriedade da PRODAM-SP.

## 9. INSPEÇÃO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO

- 9.1. A PRODAM-SP informará ao colaborador sobre todas as normas necessárias à proteção de sua saúde em relação à atividade desenvolvida, reservando-se ao direito de realizar vistoria prévia e periódica, se necessário, no local onde serão prestados os serviços, de modo a assegurar as questões de saúde ocupacional.
- 9.2. Se necessária a realização de inspeções periódicas, estas devem ser agendadas com o colaborador para verificar a manutenção das boas condições de trabalho.
- 9.3. O agendamento das inspeções será realizado pela PRODAM-SP com, no mínimo, 24 horas de antecedência.
- 9.4. As inspeções realizadas pela PRODAM-SP devem ocorrer em horário comercial, ou seja, das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, devendo ser acompanhadas pelo colaborador.
- 9.5. Constatada a necessidade de adequações no ambiente de trabalho, cabe ao colaborador em regime de teletrabalho, no prazo de 60 dias, realizá-las, conforme recomendado, sob pena de o cancelamento do regime de teletrabalho.
- 9.6. Caso ocorra alteração do local inspecionado, mesmo que temporariamente, o colaborador deverá informar a PRODAM-SP acerca do novo domicílio para execução do teletrabalho.

## 10. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

- 10.1. A preservação do sigilo de dados da PRODAM-SP é responsabilidade do colaborador, que manterá posse sobre estas informações pelo tempo estritamente necessário à consecução de suas atividades.
- 10.2. As informações críticas devem ser mantidas exclusivamente em servidores corporativos, não sendo permitido o seu armazenamento em dispositivos móveis.
- 10.3. O colaborador em teletrabalho compromete-se a acatar os termos da [GTI-PO-001 – Política de Segurança da Informação](#), bem como de todas as normas a essa associadas.
- 10.4. Durante o acesso remoto o colaborador deve adotar todas as medidas de segurança recomendadas no regime presencial pela PRODAM-SP.
- 10.5. A verificação do atendimento aos critérios de segurança poderá ser realizada mediante visita previamente agendada ao domicílio do colaborador.
- 10.6. Todos os recursos de software e hardware disponibilizados pela PRODAM-SP serão utilizados única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades de interesse da Empresa, não podendo ser utilizados para fins pessoais.
- 10.7. Não são permitidos o uso e a divulgação de qualquer informação corporativa em proveito próprio ou de terceiros.
- 10.8. O colaborador em teletrabalho compromete-se a seguir todos os processos corporativos no intuito de evitar qualquer tipo de extravio e vazamento de dados, bem como todo cuidado para preservação de suas credenciais de

acesso (*login* e senha), que são compreendidas como de uso pessoal e intransferível.

- 10.9. Não é permitido qualquer outro tipo de backup fora dos processos já estabelecidos pela PRODAM-SP.
- 10.10. O colaborador deve-se evitar extrair cópias de documentos corporativos em regime de teletrabalho. Caso necessário, seu descarte deve ser realizado de forma a inutilizar tal artefato, sendo inviável sua recuperação.
- 10.11. Não é permitida a utilização de links de acesso à internet pública, onde não se possa avaliar a segurança da conexão.

## 11. OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

- 11.1. O colaborador autorizado a trabalhar em regime de teletrabalho deve:
  - a) Assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, Contrato de comodato de equipamento, dentre outros documentos necessários para efetivação de labor na modalidade de teletrabalho;
  - b) Comparecer presencialmente às instalações da PRODAM-SP, com frequência de 1 vez por semana, em escala acordada com o gestor, sem que isto signifique a descaracterização do regime de teletrabalho;
  - c) Comparecer, a qualquer tempo, às instalações da PRODAM-SP, de clientes, parceiros ou fornecedores para a realização de atividades específicas que exijam sua presença no estabelecimento, sem que isto signifique a descaracterização do regime de teletrabalho.;
  - d) Cumprir prazos e metas estabelecidas;
  - e) Registrar em sistema próprio todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva de sua produtividade individual e/ou apresentar relatórios de desempenho e de atividades ao gestor;
  - f) Submeter-se a avaliações periódicas;
  - g) Apresentar todo e qualquer relatório de atividades solicitado pelos gestores para controle de atividades e cumprimento de metas;
  - h) Manter telefones e demais recursos tecnológicos corporativos permanentemente atualizados e disponíveis durante a jornada normal de trabalho;
  - i) Informar ao gestor qualquer ocorrência que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
  - j) Preservar o sigilo de todas as informações da Empresa;
  - k) Providenciar e arcar com as despesas relativas às adequações físicas necessárias à execução do teletrabalho;
    - a. A PRODAM-SP fornecerá a cadeira de trabalho, os equipamentos de proteção individual como mousepad, apoio de pés e punho, atendendo as normas de ergonomia, mediante solicitação formal do colaborador.
  - l) Disponibilizar acesso à internet com uma velocidade compatível ao adequado desenvolvimento das suas atividades laborais-



## 12. ESTAÇÃO DE TRABALHO

- 12.1. O colaborador em regime de teletrabalho, ou aquele eventualmente em home office, não terá mais uma estação de trabalho (computador/mesa/aparelho telefônico/gabinete/dentre outros) dedicada a ele dentro das unidades da PRODAM-SP.
- 12.2. Caso o colaborador necessite trabalhar momentaneamente em uma das unidades da PRODAM-SP, poderá utilizar mesas compartilhadas para se acomodar e realizar atividades destacadas para aquele período.
- 12.3. Durante a utilização do ambiente compartilhado, é responsabilidade do colaborador a guarda/vigia dos equipamentos deixados neste ambiente, devendo sempre bloquear o acesso ao dispositivo com senha quando afastar-se do dispositivo.

## 13. OBRIGAÇÕES DO GESTOR

- 13.1. O gestor do colaborador em regime de teletrabalho deve:
  - a) Responder pelo controle de frequência do colaborador, com a obrigatoriedade de atentar-se ao correto cumprimento da jornada de trabalho do empregado, inclusive com a limitação de envio de mensagens e ligações telefônicas fora do horário estabelecido, observando os itens 6.1 e 6.2.
  - b) Informar à Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional (GFH), formalmente, qualquer evento que acarrete alterações nas condições de trabalho do colaborador;
  - c) Gerir, apoiar no desenvolvimento e acompanhamento do colaborador no desenvolvimento de suas atividades;
  - d) Elaborar plano de metas com atividades para cumprimento semanal/mensal e monitorar sua execução.

## 14. PROCEDIMENTO DE ADESÃO

- 14.1. O processo interno de adesão ao teletrabalho será constituído das seguintes fases:

### **fase 1: Solicitação do colaborador por meio de formulário eletrônico:**

A inscrição deverá ser voluntária por parte do colaborador, dentro do período estabelecido em processo eletrônico com orientações disponibilizadas pela GFH.

### **fase 2: Validação da Diretoria:**

O diretor da área em que o colaborador está lotado será acionado pela GFH para o processo de validação do pedido de adesão ao teletrabalho em

conjunto com os gestores do colaborador, no que tange aos critérios de elegibilidade considerando as atividades laborais realizadas (conforme item 4).

Havendo divergência entre a voluntária solicitação de participação no teletrabalho por parte do colaborador, o diretor conjuntamente com o gestor imediato, contará com apoio da GFH através de instrumentos de gestão para a deliberação da continuidade da candidatura ao teletrabalho.

### **fase 3: Publicação dos Resultados:**

Será publicada a classificação dos colaboradores habilitados, respeitando a ordem de implantação por fases entre diretorias e respectivas gerências.

### **fase 4: Processos complementares:**

Nesta fase serão realizados os processos de aditivo do contrato de trabalho, realização de workshops de integração ao teletrabalho com colaboradores e gestores e preparação/entrega dos equipamentos de informática.

## **15. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

- 15.1. O colaborador será desligado do regime de teletrabalho:
- a) por instrução administrativa, mediante ato do diretor-presidente, com prazo de 30 (trinta) dias para retorno do colaborador ao regime presencial:
    - ii) pela inobservância dos seus deveres;
    - iii) por necessidade da empresa (conforme item 2.1);
  - b) a pedido, mediante solicitação formal do colaborador à GFH, devendo o desligamento e processo de reintegração ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da solicitação.

## **16. AJUDA DE CUSTOS**

- 16.1. Considerados os custos do colaborador com energia elétrica e acesso à Internet, a PRODAM-SP contribuirá, a título de ajuda de custo, com o valor de R\$ 100,00 (cem reais) mensais.
- 16.2. O valor mencionado no item 14.1 será corrigido anualmente por base o índice IPC-FIPE.

## 17. VIGÊNCIA DO REGIME DE TELETRABALHO

O regime de teletrabalho do colaborador passará a vigorar a partir da publicação de instrução normativa específica que regulamentará a data de início da modalidade.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. As regras de teletrabalho contidas no Decreto nº 59.283, de 16 de março de 2020, permanecem inalteradas e válidas enquanto durar o período de emergência decorrente da COVID-19, sem prejuízo da implantação das regras previstas neste manual, naquilo que com elas não conflitarem.
- 18.2. O descumprimento do disposto neste normativo poderá acarretar no cancelamento do regime de teletrabalho, bem como ensejar a aplicação de penalidades de natureza disciplinar.
- 18.3. Situações especiais não contempladas neste normativo serão analisadas pela GFH e submetidas à aprovação do Diretor de Administração e Finanças.

## 19. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- 19.1. [IA0018/2020](#) – Criação da Comissão do Teletrabalho
- 19.2. [IA0024/2020](#) – Alteração da constituição dos membros da Comissão
- 19.3. [IA0027/2020](#) – Alteração da constituição dos membros da Comissão
- 19.4. [GTI-PO-001 – Política de Segurança da Informação](#)
- 19.5. [Formulário 68.556 – Termo de Adesão ao Teletrabalho](#)

## ANEXO I – Termo de Adesão ao Teletrabalho:

[Formulário 68.556. Termo de Adesão ao Teletrabalho](#)

**TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO**

**ProdAm**

NOME	UF
RG	ORGANIZAÇÃO
DIRETORIA	DIRETOR
TELEFONE/CELULAR	TELEFONE/ORGANIZAÇÃO
FAIXA ETÁRIA	
Principal endereço para envio de documentos: (insira endereço completo, inclua cor e cep e anexar comprovante de endereço em seu nome)	
Possui alguma deficiência física? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
Se sim, favor informar qual a deficiência:	
Descreva as principais atividades realizadas no dia-a-dia:	
Descreva as principais interações internas e externas em suas atividades:	
Descreva os sistemas, softwares, programas que você utiliza em suas atividades:	
Descreva em quais projetos, desenvolvimento de sistemas, clientes e ou qualquer outro tema crítico/essencial você está diretamente envolvido:	
Espaço para que faça qualquer consideração que entenda pertinente ao processo de inscrição ao Programa AD.	

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Instrução Normativa IN0030/2020, de 31 de setembro de 2020.

Declaro ainda estar ciente do conteúdo do manual do teletrabalho – ProdAmAD (versão 1/2020), comprometendo-me a cumprir todas as obrigações legais aplicáveis, condições relacionadas ao regime de teletrabalho previstas pela CLT e Normativas Internas da PRODAM.

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de 2020.

Este documento constitui um instrumento de trabalho e seu encaminhamento será realizado pelo pessoal empregado e também pelo gestor.  
A assinatura do gestor no encaminhamento deste documento valida as atividades descritas no formulário, bem como AUTORIZA que tais atividades sejam executadas e registradas.  
Após assinatura registrada em sistema o processo de Inscrição ao Programa AD é finalizado.

## HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	21/09/020	Primeira versão	Primeira versão do documento