TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 149/2021*

COMPILADA

Estabelece o fluxo e os modelos de Plano de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme prevê o art. 22 da Resolução nº 87, de 7 de julho de 2021.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições institucionais estabelecidas na Constituição do Estado, e com base no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e nos arts. 16, XXVII e XXXIII, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 566870/21,

RESOLVE:

Art. 1º O gestor da unidade interessada na adoção do regime regular de teletrabalho em conjunto com o Diretor-Geral ou Coordenador-Geral de Fiscalização, conforme sua área de atuação, definirá as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária e o número de servidores que deverão desenvolver suas atividades presencialmente no Tribunal.

§ 1º Sempre que possível, o gestor da unidade promoverá o revezamento de servidores interessados em participar do regime de teletrabalho.

§ 2º Para Gabinetes dos Conselheiros, Inspetorias de Controle Externo e Gabinetes dos Conselheiros Substitutos, a adoção do regime de teletrabalho, quando cabível, compete ao respectivo Conselheiro ou Conselheiro Substituto. (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 128/2025)

§ 3° O regime de teletrabalho no âmbito do Ministério Público de Contas será instituído por deliberação de seu Procurador-Geral.

§ 4º Para a definição de que trata o caput, o gestor deverá garantir a presença física diária de ao menos 40% (quarenta por cento) do total de servidores da unidade. (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 5º Para os fins do § 4º, poderão ser computados para a aferição do percentual relativo à presença física os servidores que estiverem trabalhando em atividades externas, como fiscalizações e organização de cursos e treinamentos. (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Art. 2º Definidas as atividades não abrangidas pelo regime de teletrabalho, o gestor levantará junto aos servidores lotados na unidade os interessados em

---

* **Notas da Biblioteca:**

a) Este texto não substitui o publicado no periódico: **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, PR, n. 2631, 28 set. 2021, p. 44.

b) **Alterada** por: Instrução de Serviço n. 187, de 8 de julho de 2025.

c) Ver: Resolução n. 87, de 7 de julho de 2021.

executar suas atribuições em regime regular de teletrabalho e que preencham as condições para a adesão.

§ 1º Será dado tratamento preferencial aos servidores que comprovarem as seguintes circunstâncias:

I - portadores de doença que exija cuidados diferenciados ou de necessidades especiais, mediante a indicação fundamentada do serviço médico do Tribunal;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência que exijam seus cuidados em tempo integral, mediante a apresentação certidão de nascimento ou casamento – ou outro documento que comprove a dependência – e laudo médico que comprove a condição especial;

III - gestantes e lactantes, mediante a apresentação de laudo médico;

IV - que sejam estudantes em cursos voltados à capacitação em área-fim do Tribunal, nos termos do art. 189 da Lei Estadual nº 19.573/2018, mediante a apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino em que está matriculado, com indicação da duração do curso e período das aulas.

§ 2º Os laudos médicos serão apresentados diretamente ao serviço médico do Tribunal, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, para avaliação, por meio de procedimento próprio, em que seja assegurado o sigilo.

§ 3º A declaração de que trata o inciso IV do § 1º será anexada ao plano de trabalho e submetida à avaliação da Escola de Gestão Pública.

§ 4º Após as avaliações de que tratam os §§ 2º e 3º, o gestor deverá ser comunicado sobre a comprovação da circunstância que assegura o tratamento preferencial pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou pela Escola de Gestão Pública.

Art. 3º O gestor da unidade solicitará a adoção do regime de teletrabalho mediante preenchimento do modelo de ofício (Anexo I) endereçado ao Presidente, por meio do qual apresentará a justificativa que demonstre a conveniência e o interesse do serviço, e encaminhará os planos de trabalho individuais assinados.

§ 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas orientará os gestores previamente à elaboração dos Planos de Trabalho Individuais (Anexo II). (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas, antes da autorização de que trata o art. 4º, poderá solicitar ao gestor demandante a apresentação de informações ou de nova avaliação quanto à conformidade do preenchimento dos Planos de Trabalho em relação ao modelo, inclusive quanto à forma das metas. (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Art. 4º Autorizado o teletrabalho, o Gabinete da Presidência devolverá o expediente à unidade solicitante para ciência e posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas para registro.

Parágrafo único. Na hipótese de servidor estudante que tenha aderido ao regime regular de teletrabalho, o procedimento administrativo será encaminhado à Escola de Gestão Pública para avaliação e, após, para a Diretoria de Gestão de Pessoas para registro.

Art. 5º O preenchimento do plano de trabalho individual deverá ser realizado pelo gestor em conjunto com o servidor indicado, nos moldes do Anexo II desta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. Em caso de mudança de gestor, o plano de trabalho deverá ser ratificado ou atualizado pela nova gestão. (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Art. 6º A assinatura do termo de ciência e responsabilidade (Anexo III) será realizada pelo servidor juntamente com a do plano de trabalho.

Art. 7º O plano de trabalho descreverá atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e do resultado da unidade, bem como do desempenho do servidor em suas entregas.

Parágrafo único. (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Art. 8º As informações relativas ao relatório de que trata o inciso III do art. 3º da Resolução nº 87, de 7 de julho de 2021, serão consideradas prestadas de acordo com a avaliação feita pelo gestor durante a avaliação de desempenho do servidor, caso os resultados do trabalho remoto sejam considerados satisfatórios. (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

I - (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

II - (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

III - (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

IV - (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

V - (Revogado pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 1º Caso sejam verificados prejuízos ao trabalho da unidade decorrentes da adoção do trabalho remoto, o gestor elaborará relatório de acompanhamento circunstanciando a situação. (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 2º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Secretaria de Governança, Planejamento e Gestão Estratégica para acompanhamento dos resultados institucionais do Tribunal. (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 3º A manifestação técnica de que trata o § 2º poderá indicar a necessidade de reformulação dos procedimentos para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas. (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

§ 4º Após a manifestação, o expediente será remetido ao Diretor-Geral ou ao Coordenador-Geral de Fiscalização, conforme área de atuação, para deliberação quanto às propostas. (Incluído pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Art. 9º O regime de teletrabalho por tarefa poderá ser implementado pelo gestor da unidade, mediante a elaboração de plano de trabalho e termo de ciência e responsabilidade, e comunicação à Diretoria de Gestão Pessoas para registro.

Parágrafo único. Concluída a tarefa, fica o servidor automaticamente desligado do regime de teletrabalho.

Art. 10. Fica a Diretoria de Gestão de Pessoas autorizada a solicitar a Diretoria de Tecnologia da Informação a implantação de procedimento administrativo

eletrônico próprio para suportar os pedidos das unidades referentes ao regime de teletrabalho dos servidores, objeto desta Instrução de Serviço.

Art. 11. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de setembro de 2021.

- assinatura digital -

Conselheiro **FABIO DE SOUZA CAMARGO**

Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO

(Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

OFÍCIO Nº XX/202x

Curitiba, X de XXXX de 202X.

A Sua Excelência

Conselheiro ... *(Nome do Presidente)*

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Assunto: Requerimento de adoção do regime de teletrabalho.

Senhor Presidente,

Com fundamento na Resolução nº 87, de 7 de julho de 2021, e na Instrução de Serviço nº XX, de x de xxx de 202X, solicito a adoção do regime de teletrabalho pelos servidores da <nome da unidade>, cujos planos de trabalho individuais apresento em anexo, em razão da <acrescentar justificativa que demonstre a conveniência e o interesse do serviço (art. 5º da Resolução nº 87, de 2021)>.

Respeitosamente,

(assinatura digital)

[NOME]

[Cargo ou Função]

(Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

(Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

Plano de Trabalho Individual			
Identificação			
Unidade de lotação:			
Nome do gestor(a):			
Nome do servidor(a):			
Condição especial:	( ) Portador de doença que exija cuidados diferenciados ou de necessidades especiais; ( ) Com filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência que exijam seus cuidados em tempo integral; ( ) Gestante; ( ) Lactante; ( ) Estudante em curso voltado à capacitação, nos termos do art. 189 da Lei Estadual nº 19.573, de 2 de julho de 2018; ( ) Não há.		
Metas (atividade + quantidade + prazo) a serem alcançadas (agrupar por responsável e por periodicidade de acompanhamento)			
Responsável pelo acompanhamento da realização das metas			
Periodicidade de acompanhamento da realização das metas			

Outras informações			
Modalidade de execução:	( ) **Regular** ( ) total ( ) parcial	( ) **Por tarefa**	( ) **Especial**
Turno do teletrabalho (se cabível):	Segundas-feiras: ( ) Manhã: _____às _____horas;		

	( ) Tarde: _____ às _____ horas; Terças-feiras: ( ) Manhã: _____às _____horas; ( ) Tarde: _____ às _____ horas; Quartas-feiras: ( ) Manhã: _____às _____horas; ( ) Tarde: _____ às _____ horas; Quintas-feiras: ( ) Manhã: _____às _____horas; ( ) Tarde: _____ às _____ horas; Sextas-feiras: ( ) Manhã: _____às _____horas; ( ) Tarde: _____ às _____ horas;
Duração prevista (se cabível, no máximo até o fim da gestão atual):	___/___/_____a ___/___/_____
Forma de controle da jornada (se cabível) e produtividade:	
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade:	_____horas/dias

Cronograma de reuniões com o gestor da unidade para acompanhamento do trabalho
Reunião: ( ) virtual ( ) presencial
Datas/periodicidade:

Assinaturas Eletrônicas	
Assinatura do(a) servidor(a)	*Assinatura do(a) gestor(a) da unidade*

(Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade - Teletrabalho	
O(a) servidor(a) abaixo identificado(a), sem prejuízo de outras obrigações, declara atender as condições de habilitação para aderência ao regime de teletrabalho, conhecer as regras do regime do teletrabalho, o conteúdo do plano de trabalho, atribuições e responsabilidades; e se compromete em: (Redação dada pela Instrução de Serviço nº 187/2025)	
1.	Executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade;
2.	Cumprir o plano de trabalho;
3.	Atender a convocações para comparecimento presencial, nos termos definidos na Resolução nº 87, de 7 de julho de 2021, respeitado o prazo de antecedência mínima previsto no plano de trabalho individual;
4.	Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados no assentamento funcional;
5.	Consultar diariamente seu *e-mail* institucional, a *intranet* e demais meios de comunicação disponíveis;
6.	Cumprir a jornada do regime de trabalho a que estiver submetido;
7.	Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários estabelecidos no plano de trabalho, de acordo com o regime legal a que está submetido;
8.	Comunicar tempestivamente ao gestor da unidade sobre quaisquer dificuldades, afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
9.	Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
10.	Dispor de estruturas física, tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, assumindo todos os custos delas decorrentes;
11.	Não ter sido sancionado em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos doze meses anteriores à data da indicação pelo gestor;
12.	Ter ciência de que constituem motivos para o retorno ao regime presencial: o descumprimento injustificado das metas pactuadas; o descumprimento das

obrigações previstas na Resolução nº 87, de 7 de julho de 2021; e ter sido sancionado em processo administrativo disciplinar.

Assinatura Eletrônica
Nome do(a) servidor(a) [Cargo] [Matrícula]