TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 149/2021*

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 Auditores, a adoção do regime de teletrabalho, quando cabível, compete ao respectivo Conselheiro ou Auditor.

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

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

---

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

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.

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.

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. O gestor poderá solicitar auxílio da Diretoria de Planejamento e da Diretoria de Gestão de Pessoas para a elaboração do plano de trabalho.

Art. 8º Semestralmente, a partir da implementação do trabalho remoto na unidade, o gestor elaborará um relatório de acompanhamento contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e eventuais prejuízos para a unidade;

IV - as dificuldades verificadas na implantação;

V - a conveniência e o interesse na manutenção do regime de teletrabalho nos termos propostos.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Planejamento para acompanhamento dos resultados institucionais do Tribunal.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação dos procedimentos para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas.

§ 3º Após as manifestações, o expediente será remetido ao Diretor-Geral ou ao Coordenador-Geral de Fiscalização, conforme área de atuação, para deliberação quanto às propostas.

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

OFÍCIO Nº XX/2021

Curitiba, X de XXXX de 2021.

A Sua Excelência

Fábio de Souza Camargo

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 2021, 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]

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho Individual			
Identificação			
Unidade de lotação:			
Nome do gestor(a):			
Nome do servidor(a):			
Matrícula nº:		**Cargo:**	
Jornada:	( ) 6 horas ( ) 7 horas		
Telefone celular:			
E-mail institucional:			
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 19.573/2018; ( ) Não há.		

Atividades a serem realizadas pelo servidor em teletrabalho

Metas a serem alcançadas	**Periodicidade do acompanhamento**

Outras informações			
Modalidade de execução:	( ) **Regular** ( ) total ( ) parcial	( ) **Por tarefa**	( ) **Especial**
Turno do teletrabalho (se cabível):	( ) Manhã: ___ horas às ___ horas; ( )Tarde: ___ horas às ___ horas.		
Dias em que será realizado o teletrabalho:	( ) segunda ( ) terça ( ) quarta ( ) quinta ( ) sexta		
Duração prevista (se cabível):	___/___/____ *a* ___/___/____		
Forma de controle da jornada (se cabível) e produtividade:			
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade:	____ dias		

Cronograma de reuniões com o gestor da unidade para avaliação de desempenho, revisão e ajustes do plano de trabalho
Reunião: ( ) virtual ( ) presencial
Datas/periodicidade:

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

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 responsabilidade; e	
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]