**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 149/2021[[1]](#footnote-1)\***

*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;

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

**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]

**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  | ( ) **Por tarefa** | ( ) **Especial** |
| ( ) parcial |
| **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] |

1. \* **Notas da Biblioteca:**

Este texto não substitui o publicado no periódico: **[Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná](https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/9/pdf/00360366.pdf)**[, Curitiba, PR, n. 2631, 28 set. 2021, p. 44](https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/9/pdf/00360366.pdf).

Ver: [Resolução n. 87, de 7 de julho de 2021](https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/resolucao-n-87-de-7-de-julho-de-2021/336215/area/249). [↑](#footnote-ref-1)