

I – tenha subordinados;
 II – ocupe função gratificada ou cargo em comissão de direção ou chefia;
 III – tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
 IV – tenha retornado ao trabalho presencial por descumprimento aos deveres previstos nesta RESOLUÇÃO; e
 V – cumpra estágio probatório e não tenha completado 1/3 (um terço) do período necessário à conclusão do referido estágio.

Parágrafo único. O teletrabalho não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos institucionais.

Art. 10. O regime de teletrabalho deverá observar o prazo máximo de 6 (seis) meses e a limitação da quantidade de servidores, por unidade, em até 30% (trinta por cento) de sua lotação efetiva, com exceção da Secretaria de Controle Externo, que pode chegar a 50% (cinquenta por cento) de sua lotação.

§1º Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§2º O servidor que tiver cumprido período de teletrabalho, limitado ao prazo máximo previsto no caput, deverá cumprir carência, em regime de trabalho presencial, por período igual ou superior ao do regime anterior, para que possa estar apto a requerer novo interstício de teletrabalho.

§3º As limitações previstas no caput e no § 2º não se aplicarão às servidoras que optarem pelo teletrabalho, nos termos do § 4º do art. 11.

(*) § 3º incluído pela RESOLUÇÃO nº 19.309 de 22/09/2021.

§4º Caso a limitação de lotação por unidade estabelecida no caput não tenha sido atingida quando do encerramento do interstício de teletrabalho pelo servidor, a carência prevista no §2º não será exigida, sendo permitido ao chefe da unidade prorrogar o regime de teletrabalho por mais um período de até 6 (seis) meses, observando os critérios do art. 6º, após o qual o servidor deverá cumprir regime de trabalho presencial por período igual ou superior ao da prorrogação.

(*) § 4º incluído pela RESOLUÇÃO nº 19.354 de 09/03/2022.

Art. 11. Na mesma unidade de trabalho, havendo mais de um servidor interessado no teletrabalho, terão prioridade os servidores:

I – com deficiência ou mobilidade reduzida;
 II – que se encontrem em tratamento médico que demande flexibilidade de horário e local de execução de suas tarefas;
 III – que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
 IV – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
 V – que tenham filhos maiores de 15 (quinze) meses até dois anos ou sejam adotantes, até completar dois anos de adoção;
 (*) inciso V com redação alterada pela RESOLUÇÃO nº 19.309 de 22/09/2021.
 VI – com pais idosos portadores de doença grave, comprovada por meio de laudo médico e apresentação de documentos que atestem ser o principal responsável pelos cuidados do genitor;
 VII – idosos; e

VIII – que integrem grupo de risco para a Covid-19, enquanto perdurar a pandemia do SARS-Cov-2.

§1º As prioridades previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VIII deverão ser comprovadas por meio de laudo médico e exames, os quais serão submetidos a parecer conclusivo da Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida do TCE-PA.

§2º O gestor da unidade promoverá o revezamento, sempre que possível, de servidores interessados em participar do teletrabalho.

§3º Quando for verificado que o número de requerentes com prioridade para o teletrabalho pode gerar extrapolção dos percentuais estabelecidos no art. 10, os servidores enquadrados nos incisos II, VI e VII terão preferência sobre os demais casos previstos neste artigo.

§4º É assegurada à servidora a opção pelo teletrabalho no período subsequente ao término da licença maternidade até que o filho atinja a idade de 15 (quinze) meses.

(*) § 4º incluído pela RESOLUÇÃO nº 19.309 de 22/09/2021.

Art. 12. O teletrabalho, ressalvado o disposto no § 4º do art. 11, pode, a qualquer momento, ser interrompido:

(*) Art. 12, caput, com redação alterada pela RESOLUÇÃO nº 19.309 de 22/09/2021.
 I – a critério do gestor da unidade na qual o servidor esteja lotado, no interesse da administração;
 II – a pedido da chefia da unidade de trabalho do servidor, no interesse da administração; e
 III – a pedido do servidor.

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 13. Os efeitos jurídicos do trabalho realizado à distância equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do TCEPA.

§1º As férias, licenças-prêmio, licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, dentro dos prazos legais, a fim de assegurar direitos e responsabilidades.

§2º serão resguardadas a privacidade do domicílio e as informações de contato do servidor frente ao público externo e interno.

Art. 14. São deveres do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir a meta de desempenho estabelecida, dentro dos prazos fixados e com a qualidade exigida pela chefia da unidade de trabalho ou pelo gestor da unidade;
 II – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;
 III – manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante o horário regular de funcionamento do TCE-PA;
 IV – consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
 V – manter a chefia da unidade de trabalho e/ou o gestor da unidade informados acerca da evolução do trabalho pactuado, bem como apontar, de imediato, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;
 VI – disponibilizar minutos do trabalho acordado nos termos previstos no art. 7º desta RESOLUÇÃO, para apreciação e orientação da chefia da unidade de trabalho, sempre que solicitado;

VII – gravar os arquivos produzidos em formato compatível com o pacote de aplicativos utilizados no TCE-PA;

VIII – reunir-se periodicamente com a chefia da unidade de trabalho para apresentação dos resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

IX – providenciar, às suas custas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, não podendo valer-se de eventuais deficiências dessas estruturas como escusa para o descumprimento das metas acordadas; e

X – preservar o sigilo ou restrição de dados e documentos acessados de forma remota, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

§1º Na hipótese do descumprimento dos incisos I, II e VIII deste artigo, o servidor deverá prestar, à chefia da unidade de trabalho, justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

§2º Não acolhidas as justificativas a que se refere o parágrafo anterior, o servidor não terá o correspondente registro de frequência.

Art. 15. Verificado o descumprimento dos deveres dispostos no art. 14 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia da unidade de trabalho, que os repassará ao gestor da unidade, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata da realização de teletrabalho conferida ao servidor, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV DEVERES DA CHEFIA DA UNIDADE DE TRABALHO E DOS GESTORES DAS UNIDADES

Art. 16. Cabe à chefia da unidade de trabalho do servidor, no que concerne ao teletrabalho:

I – Indicar ao gestor da unidade, dentre os interessados, os servidores que realizarão atividades em regime de teletrabalho, fundamentando a escolha, respeitadas as prioridades arroladas no art. 11, o princípio da impessoalidade e os critérios de comprometimento, habilidades, autogerenciamento de tempo e da organização do servidor;

(*) inciso I com redação alterada pela RESOLUÇÃO nº 19.354 de 09/03/2022.

II – acompanhar e avaliar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais, a inclusão e exclusão dos servidores em teletrabalho, com a anuência prévia do gestor da unidade;

IV – monitorar e aferir o cumprimento das metas estabelecidas, as quais serão estipuladas de forma mensal;

V – dar ciência ao gestor da unidade, na qual o servidor esteja lotado, sobre a evolução dos trabalhos, as dificuldades encontradas e outras ocorrências que possam impactar o andamento das atividades; e

VI – propor, ao gestor da unidade, com a devida fundamentação, a interrupção de teletrabalho autorizado para o servidor.

Art. 17. São atribuições da chefia da unidade de trabalho, em conjunto com o gestor da unidade, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como informar mensalmente os períodos de afastamentos dos servidores à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 18. A Secretaria de Gestão de Pessoas fará o acompanhamento de gestores e servidores envolvidos com a modalidade teletrabalho, competindo-lhe:

I – proceder à instrução dos requerimentos do teletrabalho;
 II – consignar o registro do teletrabalho nos assentamentos funcionais dos participantes; e

III – disponibilizar no Portal da intranet o nome dos servidores que estão atuando em teletrabalho, com atualização mensal.

Art. 19. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – Viabilizar o acesso remoto aos sistemas institucionais dos servidores em regime de teletrabalho, divulgando os requisitos tecnológicos mínimos necessários para tal acesso;

II – Prestar serviço de suporte aos usuários em teletrabalho, exclusivamente relacionado ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais e documentos compartilhados (usuário 30), durante o horário de expediente do órgão; e

III – Manter atualizados os canais de acesso ao serviço de suporte ao usuário em teletrabalho e o atendimento aos chamados.

Parágrafo único. Excepcionalmente e por justificada necessidade de serviço, a SETIN poderá ser acionada fora do horário de expediente, por meio de contato entre os gestores das unidades.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Durante o período de realização de teletrabalho, o servidor não fará jus ao acúmulo e compensação de horas pelo banco de horas.

Art. 21. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviços extraordinários ou qualquer outro adicional, como o noturno, tampouco compensação em horas, para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 22. Em casos de situação de emergência, como o da Pandemia da Covid-19, ficarão excetuadas as previsões do art. 7º, § 1º, no que se refere ao percentual de 20% (vinte por cento), bem como do art. 10 desta RESOLUÇÃO, enquanto durar a situação de excepcionalidade.

Art. 23. A não observância dos dispositivos desta RESOLUÇÃO sujeita os infratores, isolada ou cumulativamente, a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do TCE-PA.

Art. 25. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em Sessão Ordinária Virtual de 26 de maio de 2021.

(*) republicada com as alterações processadas pela RESOLUÇÃO nº 19.354 de 09/03/2022.