



**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 12/2021/TCMPA, de 07 de julho de 2021.**

**EMENTA:** *Dispõe sobre o expediente, a jornada de trabalho, o registro, a dispensa e a ausência de frequência, apurados mediante dispositivo informatizado de identificação, bem como disciplina a fixação de Banco de Horas e a realização e monitoramento do Regime de Teletrabalho, dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e dá outras providências.*

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas, bem como no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do **artigo 2º, incisos II e VI, da Lei Complementar n.º 109, de 27 de dezembro de 2016 c/c artigos 2º, inciso II e 210, do Regimento Interno do TCMPA (Ato 23)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão da regulamentação do horário de trabalho e do controle de frequência dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, então prevista nos termos da [Resolução Administrativa n.º 28/2016/TCMPA](#), de 06/12/2016.

**CONSIDERANDO** as mudanças operacionais estabelecidas no âmbito do TCMPA, a partir de 2020, com a implementação de desempenho de atividades remotas (teletrabalho) e, ainda, de escalas de revezamento de atividades presenciais, em virtude das medidas sanitárias preconizadas em mitigação à pandemia da COVID-19.

**CONSIDERANDO** que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos *macrodesafios* do TCMPA, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** as experiências bem-sucedidas nos órgãos do Poder Judiciário que já adotaram tal medida, a exemplo do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Regional Federal da 4ª Região;



**CONSIDERANDO** a iminente implantação de sistema informatizado de identificação, integrado ao controle eletrônico de ponto dos servidores desta Corte de Contas, com interface fixada junto ao site do TCM PA, desenvolvido a partir de boas práticas evidenciadas junto ao TJPA, TCEPA e MPPA.

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do sistema de compensação de horas de trabalho, por intermédio do nominado Banco de Horas.

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e a pontualidade são deveres exigíveis a todos os servidores públicos, destacando-se no âmbito do Estado do Pará, as previsões consignadas junto ao **inciso I, do art. 177, da [Lei Estadual n.º 5.810/1994](#)**.

**CONSIDERANDO**, ainda, o poder regulamentar do TCM PA, em matéria de pessoal e na organização de seus serviços auxiliares, consignado nos termos da **[Lei Complementar n.º 109/2016](#)** e do **[RITCM PA](#)** (Ato 23).

**CONSIDERANDO**, por fim, a proposta de Resolução Administrativa apresentada à Presidência pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria Jurídica, a qual se fez acatar pela Exma. Conselheira-Presidente MARA LÚCIA, seguindo ao conhecimento do Colegiado, na Sessão Ordinária Virtual de 30/06/2021, para subsequente aprovação, por unanimidade, na Sessão Ordinária Virtual de 07/07/2021.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução Administrativa dispõe sobre o expediente, a jornada de trabalho, a realização e monitoramento do regime de teletrabalho, o registro, a dispensa e a ausência de frequência, apurados mediante dispositivo informatizado de identificação pessoal, integrado ao ponto eletrônico virtual, bem como sobre a fixação de Banco de Horas dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**Art. 2º.** Para os fins de que trata esta Resolução Administrativa, define-se:

**I - Teletrabalho:** modalidade de trabalho realizada pelos servidores do TCM PA fora de suas dependências, de modo remoto e com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo;



**II - Serviços Auxiliares:** órgãos integrantes da estrutura administrativo-funcional do TCMPA, voltados para o provimento e efetividade das ações de controle interno e externo, consignados nas atividades-meio e finalísticas do Tribunal.

**III - Unidade:** subdivisão administrativa do TCMPA dotada de Chefia Imediata;

**IV - Chefia Imediata:** os Conselheiros e os por eles designados; os Conselheiros-Substitutos; o Secretário Geral e a Subsecretária Geral; os Controladores e Controladores Adjuntos; a Chefia de Gabinete da Presidência; os Diretores e os Diretores Adjuntos; as Chefias de Núcleos; os Coordenadores da Ouvidoria, da Corregedoria e da DIPLAMFCE; o Assessor de Comunicação, ou outros que vierem a ser designados pela Presidência deste Tribunal.

**V - Regime Especial de Trabalho:** é a jornada de trabalho desempenhada por ocupantes de cargos, que por sua natureza, exijam a prestação do serviço em tempo integral ou de dedicação exclusiva.

**VI - Banco de Horas:** consiste no sistema de natureza compensatória, onde está registrado o quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes, em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho do servidor do TCMPA, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado.

**VII - Ponto Eletrônico Virtual:** é uma plataforma virtual utilizada para controlar a assiduidade dos servidores do TCMPA, consistente no registro eletrônico de frequência.

**Parágrafo único.** Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, não podem ser desempenhadas externamente às dependências do órgão.

## **CAPÍTULO II**

### **DO EXPEDIENTE**

**Art. 3º.** O expediente no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará ocorrerá, nos dias úteis, observadas as seguintes disposições:

**I -** O Setor de Protocolo do Tribunal funcionará, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, com atendimento irrestrito ao público externo.



**II** - Os demais Serviços Auxiliares do Tribunal funcionarão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas, com atendimento irrestrito ao público externo.

**§1º.** A critério da Presidência do Tribunal, os Serviços Auxiliares referidos no inciso II deste artigo poderão funcionar em horário diferenciado, sempre em turno ininterrupto, com determinação devidamente motivada.

**§2º.** Fica vedado o acesso de servidores ao prédio sede do Tribunal fora do intervalo previsto no art. 6º, excetuando-se o acesso de servidores das áreas de segurança, informática, limpeza e manutenção, além de outros casos que vierem a ser expressamente autorizados pela Diretoria de Administração.

**§3º.** Excepcionalmente, mediante prévia autorização da Presidência do TCM PA, delegável à Diretoria de Administração, poderá ser assegurado acesso de servidores fora dos dias e horários estabelecidos nos termos do inciso II, do art. 3º e art. 7º, desta Resolução.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA JORNADA**

#### **Seção I**

#### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 4º.** A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício no TCM PA, ocupantes dos cargos integrantes do seu Quadro de Pessoal é de no mínimo 06 (seis) horas diárias, cumpridas ininterruptamente, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**§1º.** Ao servidor que perceber em sua remuneração gratificação por regime especial de trabalho, atribuída por ato discricionário da Presidência do Tribunal, fica estabelecida a obrigatoriedade de cumprimento da jornada especial de 07 (sete) horas diárias, cumpridas ininterruptamente, totalizando 35 (trinta e cinco) horas semanais.

**§2º.** É facultada a utilização de até 30 (trinta) minutos diários, como intervalo para alimentação, restando vedada a utilização deste período, ainda que não usufruído, para qualquer tipo de compensação ou redução da jornada diária.

**Art. 5º.** Os servidores ocupantes da área de atividades assistenciais de saúde cumprirão a jornada de trabalho prevista no artigo 3º, à exceção dos que exercem atividades como médico e odontólogo, cuja jornada será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, bem como os ocupantes de cargos em regime de



cumulação constitucional, na forma do art. 37, XVI, “a”, “b” e “c”.

**Parágrafo único.** Deverá ser observada escala de revezamento para que se faça presente, no mínimo, 01 (um) médico, 01 (um) odontólogo e 01(um) enfermeiro ou técnico de enfermagem durante o horário regular de expediente.

**Art. 6º.** Os servidores dos demais órgãos da administração, cedidos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sujeitar-se-ão às regras desta Resolução, independentemente da carga horária adotada no órgão de origem.

**Parágrafo Único.** A jornada a ser cumprida pelos colaboradores terceirizados e estagiários é a prevista nos respectivos contratos firmados com o TCMPA.

**Art. 7º.** Na conveniência do serviço e mediante autorização motivada da Chefia Imediata, o servidor terá, excepcionalmente, seu turno em regime de horário diferenciado, sem prejuízo do disposto no artigo 3º desta Resolução, com possibilidade de início a partir das 7h00 e término até as 16h00.

**Art. 8º.** Qualquer servidor, excetuados os que já cumprem jornada em regime especial de trabalho, poderá ser convocado, sempre que houver interesse da Administração, para cumprir jornada de trabalho superior à prevista no *caput* do art. 4º, sem prejuízo da compensação de carga horária disciplinada no Capítulo IV, desta Resolução.

**Art. 9º.** Fica instituída a flexibilidade de até 30 (trinta) minutos diários para registro do ponto de entrada, devendo a jornada de trabalho ser igualmente prorrogada dentro deste limite, sob pena de prejuízo no Banco de Horas, previsto no Capítulo IV, desta Resolução.

**Parágrafo único.** Compete às chefias responsáveis pelos Serviços Auxiliares, assegurar o cumprimento do expediente pelos servidores do TCMPA, nos termos do art. 3º desta Resolução.

## **Seção II**

### **Do Registro, Dispensa e Ausência de Frequência**

**Art. 10.** O registro das entradas e saídas diárias dos servidores de que trata esta Resolução será efetuado mediante dispositivo informatizado de identificação integrado ao ponto eletrônico virtual e consolidado em Relatório Mensal de Ponto.



§1º. Para o registro da frequência de entrada e saída, os servidores utilizarão o sistema informatizado de identificação mediante login e senha pessoal disponibilizado no site do TCMPA.

§2º. Os registros de entradas e saídas diárias dos servidores somente serão validados quando acessados a partir da rede interna local, em ambiente virtual, disponível na área restrita do site do TCMPA.

§3º. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e fim da jornada diária, sob pena de incorrer nas penalidades previstas na Lei Estadual n.º 5.810/1994.

§4º. Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos no sistema, o servidor público deverá comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para as providências necessárias junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), bem como ao sistema e-DGP.

§5º. A inobservância do disposto no previsto pelo §4º, deste artigo, implicará no registro de falta não justificada do servidor, para todos os fins legais e financeiros previstos.

§6º. Sujeitam-se, igualmente, ao registro de frequência, os estagiários.

§7º. As Chefias Imediatas, na forma do inciso IV, do art. 2º, desta Resolução, assim como os servidores designados ao regime de teletrabalho não estão submetidos ao registro eletrônico de frequência.

**Art. 11.** Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada, é vedado ao servidor se ausentar do serviço, na sede do TCMPA, sem prévia autorização da Chefia Imediata, sujeitando-se aos correspondentes descontos em sua remuneração.

§1º. Os servidores que se encontrarem fora das dependências do Prédio Sede deste Tribunal, a serviço, desde que previamente autorizados pelas respectivas Chefias Imediatas, deverão ter seus pontos justificados por estas junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§2º. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de evento de capacitação, seja como docente ou discente, desde que patrocinado ou autorizado pelo Tribunal mediante ato da Presidência, não computáveis no Banco de Horas.

**Art. 12.** Os servidores autorizados pela Presidência do Tribunal, bem como os autorizados pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, lotados em seus respectivos Gabinetes, estarão submetidos a controle especial de frequência mensal, a cargo dos respectivos chefes, em formulário próprio fornecido pela



Diretoria de Gestão de Pessoas.

**§1º.** Compete à Presidência do Tribunal e aos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, a relação nominal dos servidores indicados no *caput*, via memorando, observando-se a limitação quantitativa estabelecida nos termos dos artigos 101 e 120, do RITCMPA (Ato 23).

**§2º.** Os formulários referidos no *caput* deste artigo deverão ser encaminhados, via memorando com a subscrição do Conselheiro, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de coleta de frequência.

**§3º.** Competirá à Diretoria de Gestão de Pessoas manter a guarda e arquivo dos formulários indicados no §2º, deste artigo.

**Art. 13.** Todo e qualquer comunicado de ausência total ou parcial ao expediente deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, via sistema e-DGP, após autorização da Chefia Imediata, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da ocorrência do fato, observados os prazos legais, a documentação comprobatória e/ou a justificativa para suas ausências.

**Parágrafo único.** É vedado ao servidor deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias consecutivos, ou por 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses, sujeitando-se, neste caso, às penalidades disciplinadas pela Lei Estadual n.º 5.810/94.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 14.** O Banco de Horas instituído no âmbito deste TCM PA a partir da aprovação da Resolução Administrativa n.º 28/2016/TCMPA, fica mantido, nos termos desta Resolução Administrativa, no qual serão registradas de forma individualizada as horas trabalhadas pelos servidores do seu Quadro de Pessoal, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária.

**Art. 15.** Desde que autorizada previamente pela Chefia Imediata, observado o interesse do serviço, fica autorizada a realização de carga horária excedente às jornadas estabelecidas no Capítulo III, Seção I desta Resolução, com limite de acúmulo diário de até 02 (duas) horas e de até 08 (oito) horas no mês de referência, sendo objeto de registro em Banco de Horas informatizado, para compensação até o final de cada trimestre.



§1º. Decairá do direito o servidor que não usufruir as horas registradas em Banco de Horas até o final do trimestre subsequente ao da apuração.

§2º. O período de usufruto do saldo positivo deverá ser aprovado pela Chefia Imediata, observado o interesse do serviço.

§3º. O limite máximo de horas estabelecido no *caput* poderá ser ultrapassado, excepcionalmente, mediante requerimento justificado da Chefia Imediata que demonstre a necessidade do serviço e previamente autorizado pela Presidência do Tribunal.

§4º. Para fins de cumprimento deste artigo, aos servidores abrangidos pelo §1º do art. 4º desta Resolução, fica estabelecida como jornada de referência a constante naquele parágrafo, sendo passível de inclusão no Banco de Horas apenas as horas que excederem à jornada de referência nele estipulada.

§5º. Excepcionalmente, nas situações fundamentadas em que não se puder autorizar previamente o cômputo de horas excedentes no Banco de Horas, as Chefias Imediatas deverão comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente, para fins de acúmulo com esta finalidade.

**Art. 16.** O saldo de horas negativas do mês decorrente de atrasos, ausências ou saídas antecipadas não justificadas, será transportado para o mês subsequente.

§1º. Ao final de cada trimestre, após compensação, a subsistência de saldo de horas negativas e não justificadas, superior a 120 (cento e vinte) minutos, implicará no desconto proporcional da remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração ou, na impossibilidade, no mês imediatamente posterior.

§2º. Na hipótese do saldo de horas negativas e não justificadas do servidor no trimestre a que se refere o parágrafo anterior, ser superior a 04 (quatro) horas, já excluída a tolerância nele prevista, além do desconto proporcional na remuneração, o servidor incorrerá em inobservância do dever funcional de pontualidade no serviço, com reflexos na avaliação de desempenho e nas avaliações para efeito de promoções por merecimento, nos termos da Lei Estadual n.º 5.826/94, bem como nas penalidades disciplinares previstas na Lei Estadual n.º 5.810/94.

§3º. A Diretoria de Gestão de Pessoas disponibilizará os registros diários de frequência, via sistema e-DGP, possibilitando consulta pelo próprio servidor e por sua Chefia Imediata, observado o §5º do art. 11, desta Resolução.





**§4º.** Na impossibilidade de compensação em razão de afastamentos, férias ou licenças, as compensações deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias contados a partir do primeiro dia útil do mês subsequente do retorno do servidor às atividades.

**Art. 17.** No caso de vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor do Tribunal para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório nesta Corte, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor e o eventual saldo positivo será convertido em pecúnia até o limite de 24 (vinte e quatro) horas, com observância ao §1º do art. 15 desta Resolução.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME DE TELETRABALHO**

**Art. 18.** Fica facultado o Regime de Teletrabalho por servidores do TCM PA fora das dependências desta Corte, sem prejuízo dos serviços prestados aos jurisdicionados e aos cidadãos, restrito às atribuições em que seja possível a sua utilização, em função de suas características e mensuração de desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

**Parágrafo único.** O Regime de Teletrabalho, fixado no *caput* deste artigo, fica restrito às seguintes unidades:

**I** - Controladorias de Controle Externo;

**II** - Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo;

**III** - Núcleo de Atos de Pessoal;

**IV** – Núcleo de Informações Estratégicas; e

**V** - Diretoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 19.** O Regime de Teletrabalho tem como objetivos:

**I** - aumentar a produtividade, mediante o comprometimento do servidor com a qualidade do trabalho, tendo como foco melhores resultados;



**II** - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

**III** - estimular o desenvolvimento de talentos, inovação e habilidades;

**IV** - contribuir para a redução de custos decorrentes do trabalho presencial a partir da racionalização das tarefas, condições de trabalho e alocação de recursos; e

**V** - contribuir para a melhoria da gestão sustentável dos recursos, com a diminuição de poluentes e a redução do consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros insumos disponibilizados pelo TCM PA.

**Art. 20.** A autorização para a realização de Regime de Teletrabalho no TCM PA observará os seguintes procedimentos:

**I** - ser solicitada pelo servidor que atender aos requisitos neste Regulamento, com autorização de sua respectiva Chefia Imediata via sistema e-DGP, com a obrigatoriedade do preenchimento de formulário disponibilizado pelo Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP); e

**II** - ser autorizada pela Presidência do Tribunal, após a manifestação expressa da DGP.

**Parágrafo único.** A execução de atividades em Regime de Teletrabalho sem a respectiva autorização da Presidência, configurará falta não justificada ao trabalho e poderá acarretar inassiduidade habitual e abandono de cargo nos termos estabelecidos na Lei Estadual n.º 5.810, de 20 de janeiro de 1994.

**Art. 21.** As atividades desempenhadas em Regime de Teletrabalho deverão ser previamente acordadas entre a Chefia Imediata da unidade de trabalho e o servidor, com o estabelecimento de metas de desempenho, que considerem os produtos esperados, respectivos prazos de entrega e cronograma de reuniões para eventual revisão e ajustes de metas.

**§1º.** As metas de desempenho a serem alcançadas pelo servidor serão registradas em formulário disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), e deverão ser, no mínimo, 30% (trinta por cento) superiores àquelas estipuladas para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do TCM PA.

**§2º.** A superação da meta a que se refere o caput não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.



**Art. 22.** O Regime de Teletrabalho poderá ser revertido a qualquer tempo, nos seguintes casos:

**I** - conveniência da Administração;

**II** - solicitação do servidor;

**III** - inadequação do servidor;

**IV** - desempenho inferior às metas estabelecidas e resultados esperados ou inferior à produção dos servidores em regime presencial;

**V** - necessidade presencial dos serviços.

**Art. 23.** O servidor em Regime de Teletrabalho deverá ter perfil que envolva as seguintes características:

**I** - comprometimento e habilidade com as tarefas recebidas, gerenciamento de tempo e de organização do trabalho;

**II** - autonomia e disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho;

**III** - capacidade técnica para desempenhar suas funções sem a necessidade da supervisão presencial da Chefia Imediata.

**Art. 24.** É vedada a realização de Regime de Teletrabalho por servidor:

**I** - em estágio probatório;

**II** - com lotação em unidade não enumerada nos incisos I a IV, do parágrafo único, do art. 18, desta Resolução;

**III** - que atue como apoio administrativo, dentro das unidades enumeradas nos incisos I a IV, do parágrafo único, do art. 18, desta Resolução;

**IV** - que se enquadre na condição de Chefia Imediata, na forma do inciso IV, do art. 2º, desta Resolução;

**V** - que desempenhe atividades de atendimento ao público externo ou interno ou que, para o exercício de



suas atribuições, seja exigido sua presença física no Tribunal;

**VI** - que execute atividades que, em razão da natureza destas, impossibilite a realização e aferição via teletrabalho;

**VII** - que tenha obtido percentual inferior a 80% (oitenta por cento) relativo ao coeficiente de competência, índice apurado na avaliação de desempenho coordenada pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

**VIII** - que esteja respondendo a processo ético/disciplinar, assim como sancionado disciplinarmente nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do Regime de Teletrabalho.

**Art. 25.** É vedada a utilização de banco de horas para qualquer fim e/ou por qualquer motivo nos dias fixados para a realização de tarefas via Regime de Teletrabalho.

**Art. 26.** O Teletrabalho não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos previamente agendados, inclusive de modo presencial.

**Art. 27.** O Tribunal não reembolsará, sob nenhuma hipótese, qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização Regime de Teletrabalho.

**Art. 28.** A adesão ao Regime de Teletrabalho é limitada ao máximo de 25% (vinte e cinco por cento) dos servidores, por unidade organizacional, previsto no parágrafo único do art. 18, e será revista trimestralmente, período em que poderá ocorrer o revezamento, para oportunizar a adesão de outros servidores.

**Parágrafo único.** A adesão ao Regime de Teletrabalho não poderá inviabilizar os atendimentos presenciais aos jurisdicionados realizados nas dependências do TCM, ou em inspeções previamente confirmadas.

**Art. 29.** Constitui dever do servidor em Regime de Teletrabalho:

**I** - cumprir metas e prazos de desempenho previamente estabelecidos;

**II** - ser responsável por providenciar estrutura física de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

**III** - utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados por



esta Corte, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho;

**IV** - comparecer à sua unidade de trabalho, a critério do gestor, para acompanhamento das atividades;

**V** - atender convocação para comparecimento às dependências do Tribunal por necessidade do serviço;

**VI** - manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo;

**VI** - consultar diariamente o correio eletrônico institucional;

**VIII** - informar à Chefia Imediata eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega de trabalho sob sua responsabilidade;

**IX** - encaminhar, a critério da Chefia Imediata, o trabalho em elaboração para apreciação e orientação da Chefia Imediata;

**X** - informar à Chefia Imediata sobre licenças e afastamentos concedidos com base na legislação, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

**XI** - assinar o termo de recebimento e responsabilidade de retirada de autos e documentos das dependências do Tribunal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia Imediata;

**XII** - preservar o sigilo e a integridade dos dados e das informações contidas nos autos e nos documentos a ele submetidos, mediante a observância das normas internas e de segurança da informação e adoção das cautelas necessárias, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

**XIII** - prestar esclarecimentos à Chefia Imediata sobre a ausência de devolução de autos e documentos no período ajustado, bem como sobre sua conservação;

**§1º.** É vedada a execução das atividades do servidor em Regime de Teletrabalho por terceiro, servidor ou não.

**§2º.** É vedado ao servidor em Regime de Teletrabalho fornecer informação ou permitir que parte, terceiro interessado, procurador ou qualquer cidadão tenha acesso a processo e/ou documento sob a sua responsabilidade.



**§3º.** O descumprimento dos deveres previstos neste artigo ensejará a notificação do servidor, podendo acarretar sua exclusão imediata do Regime de Teletrabalho, a critério da Chefia Imediata, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**§4º.** O servidor que descumprir por 03 (três) meses consecutivos o dever a que se refere o inciso I deste artigo será excluído do Regime de Teletrabalho e ficará impossibilitado de voltar a trabalhar nesse regime pelo período de 06 (seis) meses.

**Art. 30.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no artigo anterior ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimento ao gestor da unidade, o qual poderá determinar a imediata suspensão do Regime de Teletrabalho, devendo cientificar a Corregedoria do Tribunal acerca do ocorrido.

**Art. 31.** São deveres das Chefias Imediatas das unidades organizacionais:

**I** - acompanhar a adaptação dos servidores em Regime de Teletrabalho;

**II** - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

**III** - encaminhar relatório mensal à unidade responsável pelo Regime de Teletrabalho, contendo, entre outros dados:

**a)** a relação dos servidores participantes;

**b)** as dificuldades verificadas e as situações detectadas que possam auxiliar no aperfeiçoamento do Regime de Teletrabalho; e

**c)** os resultados alcançados, até mesmo quanto ao incremento da produtividade.

**Art. 32.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

**I** - viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em Regime de Teletrabalho aos sistemas informatizados do Tribunal;

**II** - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso, inclusive quanto à segurança dos dados;



**Art. 33.** A Chefia Imediata do servidor poderá, no interesse da Administração e devidamente justificado, recomendar a revogação do Regime de Teletrabalho, sob sua subordinação.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput*, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da sua notificação, para voltar a executar o trabalho nas dependências do Tribunal.

**Art. 34.** Considerando que o Regime de Teletrabalho é facultativo, o servidor poderá a qualquer momento requerer à Chefia Imediata sua exclusão do referido regime, devendo voltar a executar seu trabalho nas dependências do Tribunal imediatamente.

**Parágrafo único.** A solicitação do servidor pela sua exclusão do regime de teletrabalho deverá ser comunicada imediatamente por sua chefe imediata através do sistema e-DGP para os registros pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

**I** - o acompanhamento do Regime de Teletrabalho e seu desenvolvimento, com base em indicadores e nos relatórios mensais elaborados pelos gestores das unidades que tenham servidores atuando nesse regime;

**II** - zelar pela observância das regras constantes nesta Resolução;

**III** - analisar e propor soluções à Presidência do Tribunal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos;

**IV** - elaborar e disponibilizar os papéis de trabalho referenciados por esta Resolução; e

**V** - expedir as comunicações internas, junto às Chefias Imediatas, necessárias ao atendimento desta Resolução, comunicando à Presidência e à Corregedoria, nas hipóteses de omissão das mesmas quanto aos elementos necessários à conformação do sistema e de registros funcionais;

**VI** - o desempenho de outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Art. 36.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) desenvolver, implantar, manter e aprimorar, continuamente, os sistemas eletrônicos de registro de frequência, do Banco de Horas e de



acessibilidade para o Teletrabalho.

**Art. 37.** Compete ao Núcleo de Planejamento e Transparência (NPT) elaborar, desenvolver e propor à Presidência, ferramentas e instrumentos de monitoramento de produtividade dos serviços e servidores do TCM PA, com o apoio técnico da DGP e DTI, para além de estudos que se prestem a reavaliação, em até 12 (doze) meses da manutenção ou ampliação do desempenho de atividades em Regime de Teletrabalho.

**Art. 38.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Contas ou, por delegação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 39.** A Presidência e a Corregedoria desta Corte de Contas poderão expedir regulamentação suplementar a esta Resolução.

**Art. 40.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa n.º 28/2016/TCMPA.

**Art. 41.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2021.

**Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 07 de julho de 2021.**

**Conselheira MARA LÚCIA**

Presidente

**Conselheiro ANTONIO JOSÉ GUIMARÃES**

Vice-Presidente

**Conselheiro SÉRGIO LEÃO**

Corregedor

**Conselheiro DANIEL LAVAREDA**

Ouvidor

**Conselheiro JOSÉ CARLOS ARAÚJO**

**Conselheiro CEZAR COLARES**

**Conselheiro LÚCIO VALE**