

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Controladoria-Geral do Estado do Pará (CGE), nas modalidades integral e parcial (híbrido), conforme o disposto no Decreto Estadual nº 333, de 04 de outubro de 2019, alterado pelo Decreto Estadual nº 1.131, de 04 de novembro de 2020.

Art. 2º. As atribuições funcionais dos servidores da Controladoria-Geral do Estado poderão ser executadas à distância, em local diverso das dependências físicas da unidade de lotação do servidor, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Portaria.

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, são desempenhadas externamente às dependências da entidade ou aquelas que necessitem da presença do servidor nas dependências da unidade de lotação.

Art. 3º. Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho executada, em parte ou em sua totalidade, em local diverso daquele estabelecido pela administração para a realização do trabalho presencial atribuído à unidade de lotação, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

II - Teletrabalho parcial (híbrido): modalidade de trabalho executada, em parte, em local diverso daquele estabelecido pela administração para a realização do trabalho presencial atribuído à unidade de lotação, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

III - Teletrabalho integral: modalidade de trabalho executada, em sua totalidade, em local diverso daquele estabelecido pela administração para a realização do trabalho presencial atribuído à unidade de lotação, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

IV - Unidade de lotação: subdivisão administrativa da Controladoria-Geral do Estado dotada de gestor (Controladorias, Diretorias, Coordenadorias, Gabinete e Núcleos); e

V - Chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pela gestão da unidade de trabalho ao qual se subordinam outros servidores lotados nessa unidade.

Art. 4º. O teletrabalho tem como finalidade:

I - Aprimorar a qualidade, a eficiência e a efetividade das atividades da Controladoria-Geral do Estado, por meio da promoção de uma cultura orientada a resultados;

II - Aumentar a produtividade e a eficiência do trabalho;

III - Reduzir despesas com insumos e manutenção das instalações institucionais;

IV - Contribuir com programas socioambientais e de mobilidade urbana, reduzindo tráfego e emissão de poluentes; e,

V - Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a fins de avaliação e alocação de recursos.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO, CONDIÇÕES DE ADESAO E PRORROGAÇÃO

Art. 5º. O teletrabalho, integral ou parcial, será implementado com foco na melhoria dos trabalhos da Controladoria-Geral do Estado, observando-se a conveniência e necessidade do órgão, bem como a compatibilidade das atividades do servidor, podendo ser determinado de ofício ou a pedido, em prol da eficiência do serviço público, não se constituindo direito do servidor. Parágrafo único. A quantidade de servidores em teletrabalho não poderá comprometer a prestação dos serviços da unidade de lotação.

Art. 6º. Verificada a adequação e a compatibilidade com as funções exercidas pelo servidor, terão prioridade ao regime de teletrabalho os servidores com deficiência ou mobilidade reduzida, gestantes, lactantes, necessidades especiais ou doença grave, bem como aqueles que tenham dependentes nessas condições.

Art. 7º. É vedada a participação no regime de teletrabalho aos servidores em estágio probatório, aos servidores temporários e aos servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão DAS.

Art. 8º. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento dos seguintes benefícios:

I - Auxílio-Transporte;

II - Adicional por prestação de serviço extraordinário, previsto no artigo 133 da Lei Estadual nº 5.810, de 1994;

III - gratificação de tempo integral, prevista no artigo 137 da Lei Estadual nº 5.810, de 1994. §1º O servidor em regime de teletrabalho não se sujeitará a eventual banco de horas.

§1º No regime de teletrabalho parcial, o auxílio-transporte será devido proporcionalmente aos dias de atividades presenciais.

Art. 9º. O regime de teletrabalho, integral ou parcial, terá duração de até 3 (três) meses, podendo ser prorrogado no interesse da Administração.

§1º O teletrabalho na modalidade integral poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, de modo que cada servidor poderá permanecer em teletrabalho integral pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, dentro do período de 1 (um) ano.

§2º A chefia imediata promoverá, sempre que possível, o revezamento dos servidores interessados no teletrabalho, integral ou parcial.

Art. 10º. Independentemente de prorrogação do regime de teletrabalho, o servidor deverá cumprir integralmente as atividades, metas e entregas previstas no respectivo plano de trabalho, nos prazos nele estabelecidos.

Art. 11º. O servidor interessado na prorrogação do regime de teletrabalho deverá protocolar requerimento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do termo de compromisso, devidamente instruído com a anuência expressa da chefia imediata, para apreciação e aprovação expressa do Controlador-Geral do Estado, ouvido o Controlador-Geral Adjunto de Controle Interno ou o Controlador-Geral Adjunto de Gestão e Suporte, conforme a lotação do servidor.

Art. 12º. O servidor que tenha interesse em atuar em regime de teletrabalho deverá, por meio de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), apresentar pedi-do de ingresso no regime de teletrabalho, anexando os seguintes documentos:

I - Requerimento formal (Anexo I);

II - Plano de trabalho individual (Anexo II), aprovado pela Chefia Imediata, que detalhe no mínimo as atividades a serem desenvolvidas, objetivos e metas, metodologia, prazos e responsabilidades dos servidores.

III - Termo de compromisso (Anexo III);

IV - Declaração de adequação da instalação física e tecnológica (Anexo IV);

§1º O ingresso no regime de teletrabalho depende da aprovação expressa do Controlador-Geral do Estado, ouvido o Controlador-Geral Adjunto de Controle Interno ou Controlador-Geral Adjunto de Gestão e Suporte, conforme a lotação do servidor.

§2º Poderá ser solicitada complementação documental sempre que necessário, conforme as especificidades de cada unidade de trabalho.

Art. 13º. O servidor em regime de teletrabalho parcial deverá cumprir, de forma presencial, carga horária mínima de 48 (quarenta e oito) horas mensais na sede da CGE, sendo obrigatório o comparecimento em, no mínimo, um dia por semana.

Parágrafo único. A distribuição dos dias e horários presenciais deverá observar o funcionamento do órgão e a necessidade de manutenção de servidores em cada unidade, de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

Art. 14º O servidor em teletrabalho parcial deverá comparecer à sede da CGE sempre que solicitado pela Chefia Imediata, pelo Controlador-Geral Adjunto de Controle Interno ou Controlador-Geral Adjunto de Gestão e Suporte, ou pelo Controlador-Geral do Estado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para a participação em reuniões, treinamentos ou execução de atividades de sua competência que exijam presença física.

CAPÍTULO III

DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 15º. O teletrabalho será monitorado pela chefia imediata, competindo-lhes: I - Definir indicadores objetivos de produtividade, qualidade e cumprimento de prazos;

II - Promover reuniões periódicas de alinhamento com os servidores em teletrabalho.

§1º O servidor em teletrabalho, total ou parcial, deverá anexar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, nos autos do processo de deferimento do teletrabalho, Relatório Mensal de Produtividade (Anexo V), contendo as informações referentes às pactuações e entregas do mês antecedente, para análise pela chefia imediata.

§2º A Chefia Imediata prestará, quando solicitada, informações ao Controlador-Geral Adjunto de Controle Interno ou Controlador-Geral Adjunto de Gestão e Suporte, conforme a lotação do servidor, e ao Controlador-Geral do Estado, quanto ao cumprimento das metas e obrigações pactuadas no plano de trabalho aprovado.

Art. 16º. O desempenho dos servidores em teletrabalho será objeto de avaliação periódica e formal pela Chefia Imediata, que considerará a produtividade e a qualidade do trabalho executado, para fins de manutenção, revisão ou encerramento do regime de teletrabalho.

Art. 17º. O Controlador-Geral Adjunto de Controle Interno e o Controlador-Geral Adjunto de Gestão e Suporte atuarão em nível institucional, no âmbito de suas competências, para orientação, supervisão e aperfeiçoamento do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. A atuação institucional de que trata o caput compreenderá:

I - Orientação técnica quanto à definição de indicadores e métodos de monitoramento;

II - Análise de dados consolidados e relatórios gerenciais;

III - Avaliação da conformidade normativa e da efetividade do regime de teletrabalho;

IV - Proposição de melhorias nos procedimentos e normas aplicáveis.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES

Art. 18º. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - Cumprir a meta de desempenho estabelecida, dentro dos prazos fixados e com a qualidade exigida pela Administração Pública;

II - Atender às convocações para comparecimento às dependências da CGE, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - Comparecer às dependências da sua unidade de lotação, para o desenvolvimento de suas atividades laborais, nos dias e horários pactuados com a chefia imediata, em caso de teletrabalho parcial;

IV - Manter os meios de contato atualizados e permanecer disponível para comunicações institucionais durante sua jornada regular de trabalho, conforme o plano de trabalho pactuado;

V - Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e acessar o sistema de processo administrativo eletrônico (PAE) utilizado na CGE;

VI - Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho, bem como apontar, de imediato, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

VII - Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho;

IX - Preservar o sigilo ou restrição de dados e documentos acessados de forma remota, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação vigente; e

X - 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.