

**RESOLUÇÃO TCMRJ Nº 09**

**DE 12 DE AGOSTO DE 2020.**

***Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.***

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 3º, inciso XXII, da Lei nº 289, de 25 de novembro de 1981 e o art. 11, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação nº 266, de 28 de maio de 2019, e

CONSIDERANDO que o processo eletrônico, a digitalização de documentos e o uso de outras ferramentas de TI possibilitam o cumprimento da jornada de trabalho fora das dependências do Tribunal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à realizada por meios pessoais e diretos;

CONSIDERANDO a possibilidade de, em homenagem ao princípio da eficiência previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal, promover a redução de custos operacionais desta Corte e, concomitantemente, favorecer, por meio da difusão de uma cultura orientada a resultados, o aumento de produtividade e de qualidade do trabalho dos servidores, e

CONSIDERANDO os inúmeros efeitos indiretos positivos, tais como a redução do tempo e do custo de deslocamento, a garantia da continuidade dos trabalhos quando o deslocamento ao Tribunal não for possível, o estímulo ao trabalho criativo e à inovação, o aumento da motivação e do comprometimento dos servidores.

**R E S O L V E :**

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Autorizar a realização de teletrabalho por servidores do quadro de pessoal deste Tribunal de Contas, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste em uma faculdade norteadas pelo interesse da Administração e pela conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor.

§ 2º Observado o percentual máximo de 30% (trinta por cento) de servidores por unidade, são elegíveis à modalidade de teletrabalho aqueles que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização e que possuam conhecimentos suficientes das atividades a serem executadas de forma independente.

§ 3º As demandas direcionadas ao servidor em teletrabalho não darão ensejo ao pagamento de hora-extra ou adicional análogo, ainda que ultrapassem a jornada definida para as atividades realizadas de forma presencial.

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

I - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada pelo servidor pode ser realizado fora das dependências do TCMRJ, de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

II - unidade técnica ou administrativa: Gabinetes de Conselheiros, Gabinetes de Conselheiros-Substitutos, Gabinetes de Procuradores da Procuradoria Especial, Secretaria Geral da Presidência, Secretaria Geral de Controle Externo, Secretaria Geral de Administração e demais unidades subordinadas; e

III - gestor da unidade: Conselheiro, Conselheiro-Substituto, Procurador da Procuradoria Especial ou outro servidor designado como responsável pelo gerenciamento da unidade.

Art. 3º O regime de teletrabalho dos Conselheiros, dos Conselheiros-Substitutos e dos Procuradores da Procuradoria Especial está sujeito ao Conselho Superior de Administração.

## **DAS VEDAÇÕES**

Art. 4º A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- I - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação; ou
- II - tenham sido desligados do regime de teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses por descumprimento dos deveres listados no art. 9º.

## **DA AUTORIZAÇÃO E DOS REQUISITOS**

Art. 5º A autorização para realizar teletrabalho compete ao gestor da unidade técnica ou administrativa e deve ser formalizada por meio do Formulário de Autorização para o Teletrabalho (Anexo I), o qual contemplará intervalo de horário, durante o dia útil, para que o servidor esteja disponível para ligações, reuniões e contatos diversos.

Art. 6º São requisitos para a realização de teletrabalho:

- I - preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores, considerando as atividades que devam ser realizadas necessariamente in loco ou em que haja atendimento ao público externo e interno; e
- II - estabelecimento de mecanismos que propiciem a manutenção da cultura organizacional e a integração da equipe, a critério do gestor da unidade.

Art. 7º A realização do teletrabalho pode, a qualquer momento, ser interrompida:

- I - por determinação da Presidência, do Gabinete ou da Secretaria ao qual a unidade do servidor estiver subordinada;
- II - a critério do gestor da unidade mediante justificativa;
- III - se constatada insuficiência de desempenho;
- IV - pelo não cumprimento das regras estabelecidas nesta resolução; ou V - a pedido do servidor.

## **DA PACTUAÇÃO E ENTREGA DOS TRABALHOS**

Art. 8º As atividades a serem realizadas por meio de teletrabalho e os respectivos prazos devem ser acordados previamente e descritos em campo específico do Anexo I.

§ 1º Caberá ao gestor estabelecer os prazos que melhor se adequem à realidade de sua unidade, podendo utilizar como parâmetros os tempos médios de duração para cada tipo de atividade desenvolvida no setor, tanto no regime presencial como no de teletrabalho.

§ 2º Os trabalhos acordados nos termos do caput deste artigo devem ser apresentados, ao gestor da unidade, em conformidade com os prazos previamente estabelecidos, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das metas a cargo do servidor.

§ 3º As atividades e prazos fixados poderão ser alterados pelo gestor da unidade desde que fundamentadamente.

## **DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º É dever do servidor, no que se refere ao teletrabalho:

I - manter-se disponível para pronto atendimento, nos termos do Formulário de Autorização para o Teletrabalho (Anexo I);

II - comparecer à sede do TCMRJ quando convocado pelo gestor da unidade, sem prejuízo do regime de teletrabalho;

III - manter os números de telefones de contato e endereço permanentemente atualizados;

IV - consultar diariamente, nos dias úteis, as mensagens recebidas via aplicativo de comunicação comumente utilizado pela unidade;

V - cumprir as atividades nos prazos pactuados;

VI - informar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

VII - providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho fora das dependências do Tribunal;

VIII - atender os procedimentos relativos à Política de Segurança Institucional de Informação, observando os requisitos de configuração estabelecidos pela área de tecnologia de informação do Tribunal;

IX- retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal, quando necessário, somente mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade, conforme Anexo II, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade;

X - responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos e documentos retirados das dependências do Tribunal; e

XI - preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância das normas de segurança da informação, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das atividades e prazos acordados.

Art. 10. São atribuições do gestor da unidade, no que se refere ao teletrabalho:

I - definir, em conjunto com o servidor, os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão;

II - avaliar a realização dos trabalhos quanto à qualidade e ao cumprimento dos prazos;

III - encaminhar, quando solicitado, relatório à Comissão Permanente de Gestão do Teletrabalho apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados; e

IV - zelar pelo cumprimento desta Resolução no âmbito da unidade, reportando tempestivamente eventuais desconformidades às instâncias cabíveis do Tribunal.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 11. O gestor da unidade poderá delegar as competências atribuídas a ele nesta Resolução.

Art. 12. Compete à Assessoria de Informática viabilizar o acesso remoto e controlado dos membros e servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do TCMRJ, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, inclusive quanto à segurança dos dados.

Art. 13. Caberá ao Presidente desta Corte instituir, por ato próprio que deverá ser referendado pelo Plenário, Comissão Permanente de Gestão do Teletrabalho, com integrantes com mandato de 02 (dois) anos, e com os seguintes objetivos:

I - manter atualizados e disponibilizar modelos de formulários, termos, planos, planilhas, bem como exemplos de boas práticas;

II - apoiar as unidades, estabelecendo procedimentos para o incremento dessa modalidade de trabalho no âmbito do Tribunal;

III - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades e dar publicidade aos resultados alcançados;

IV - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações periódicas e propor ajustes e orientações;

V - apresentar relatórios anuais à Presidência, com parecer fundamentado sobre os resultados aferidos, visando subsidiar a decisão do Conselho Superior de Administração acerca da continuidade, bem como do aprimoramento do regime de teletrabalho no âmbito do TCMRJ; e

VI - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser composta por 2 (dois) Conselheiros, que ocuparão a presidência e a vice-presidência da Comissão, 1 (um) Conselheiro-Substituto, 1 (um) Procurador da Procuradoria Especial, 1 (um) representante da Secretaria Geral da Presidência, 1 (um) representante da Secretaria Geral de Controle Externo, 1 (um) representante da Secretaria Geral de Administração e 1 (um) representante da Assessoria de Informática.

Art. 14. A não observância dos dispositivos desta Resolução poderá ensejar sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurada a observância do devido processo legal.

Art. 15. Enquanto estiverem em vigor as medidas de enfrentamento da situação de emergência ocasionada pelo novo coronavírus, o percentual máximo de servidores em teletrabalho observará resolução específica deste Tribunal.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2020

THIERS VIANNA MONTEBELLO

D.O. RIO de 19.08.2020



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO

NOME			
MATRÍCULA		CARGO	
LOTAÇÃO		GESTOR	

ENDEREÇO DO HOME OFFICE			
E-MAIL INSTITUCIONAL			
TELEFONES DO HOME OFFICE (DDD + número)		CELULAR (DDD + número)	
WHATSAPP (DDD + número)		SKYPE (DDD + número)	
ATIVIDADES PACTUADAS:			

1) Conforme acordado entre o servidor e o gestor, foi estabelecido o **intervalo de horário** de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ durante os dias úteis, **no qual o servidor estará disponível** para ligações, reuniões e contatos diversos, nos termos do Art. 5º da Resolução que regulamenta o Regime de Teletrabalho;

2) **Declaro** que o servidor **não possui impedimento** nos termos do Art. 4º da Resolução que regulamenta o Regime de Teletrabalho;

3) **Declaro**, ainda, estar ciente das responsabilidades estabelecidas na referida Resolução.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO GESTOR

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Resolução que regulamenta o Regime de Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na referida resolução, especialmente no que diz respeito aos deveres constantes do Art. 9º, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica desligamento automático do programa por parte da administração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR



## ANEXO II

### TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi os processos e documentos supralistados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

<b>NOME</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>LOTAÇÃO</b>			
<b>GESTOR</b>			
<b>ENDEREÇO DO HOME OFFICE</b>			

<b>E-MAIL INSTITUCIONAL</b>					
<b>TELEFONES (DDD + número)</b>		<b>CELULAR (DDD + número)</b>			
<b>WHATSAPP (DDD + número)</b>					
<b>PROCESSO Nº</b>	<b>VOLUME (S)</b>	<b>FOLHAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DATA DE DEVOLUÇÃO</b>	<b>VISTO GESTOR P/ DEVOLUÇÃO</b>
<b>OUTROS DOCUMENTOS:</b>					