

# REGIME DE TELETRABALHO

## ???

## Perguntas Frequentes

### 1) *O que é Teletrabalho?*

Também conhecido como trabalho remoto ou home office, é o trabalho executado à distância do escritório, ou seja, fora do ambiente de trabalho habitual. Trata-se, portanto, de uma forma de trabalho que pode ser realizada em domicílio, de modo integral ou periódico, utilizando os meios tecnológicos existentes.

### 2) *Quem pode participar do Regime de Teletrabalho?*

Todos os servidores que possuam atividades compatíveis com o regime remoto. O teletrabalho é facultativo ao servidor em exercício no TCMSP, **mediante aprovação dos gestores da unidade organizacional** e avaliação de perfil, disciplinada no art. 4º da Resolução 16/21.

**3) Após ter solicitado minha adesão ao regime de teletrabalho, posso solicitar o meu desligamento? E quando?**

O servidor poderá solicitar ao superior imediato o desligamento do regime de teletrabalho a qualquer momento, devendo voltar a executar integralmente seu trabalho nas dependências do TCMSP na data ajustada com a chefia imediata.

**4) Não solicitei minha adesão ao regime de teletrabalho, ainda posso aderir ao programa de teletrabalho?**

Sim. O servidor poderá solicitar ao superior imediato sua adesão ao regime de teletrabalho a qualquer momento. O teletrabalho é facultativo ao servidor em exercício no TCMSP, mediante aprovação dos gestores da unidade organizacional e avaliação de perfil, disciplinada no art. 4º da Resolução 16/21.

**5) Minha área tem algumas atividades específicas de atendimento que estamos executando integralmente de forma remota durante o período da pandemia, podemos continuar assim?**

A Decisão Administrativa publicada em 30/10/2021 fixou período de transição para a finalização do teletrabalho emergencial. A partir de 01/02/2022, as atividades de atendimento presenciais das diversas unidades do Tribunal deverão ser normalizadas, inclusive quanto ao horário de funcionamento presencial da unidade. Ademais, a Resolução nº 16/2021 veda a realização do teletrabalho por servidor, que desempenhe atividades de atendimento presencial ao público externo e/ou interno, ou cujas atribuições exijam sua presença física no TCMSP.

**6) Como deve ser a escala do regime de teletrabalho? Poderá ser mensal?**

Os servidores em regime de teletrabalho deverão cumprir uma das seguintes escalas **semanais** de trabalho, consoante estabelecido pela chefia imediata em formulário específico e consideradas as demais disposições da Resolução 16/2021:

- I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;
- II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;
- III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

Para a definição e formação das escalas de servidores em regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá observar a necessidade de realização de trabalho presencial por, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos servidores da unidade por dia, organizados de forma a garantir o funcionamento do setor no período mínimo estabelecido em regulamentação própria do TCMSP, salvo percentual menor autorizado pela Presidência.

**7) Estou em teletrabalho, fui convocado para comparecer ao TCMSP, devo registrar o ponto?**

Não. Os servidores convocados para comparecimento no TCMSP em dias de realização de teletrabalho, conforme escala previamente definida, não deverá ser realizado o registro de ponto, podendo o servidor, cumprido o objetivo da convocação, desempenhar as demais atividades de forma remota.

**8) O servidor em regime de teletrabalho só poderá fazer 30 minutos de banco de horas?**

Para fins de compensação dos dias de suspensão de expediente de trabalho e para formação de banco de horas, será adotada para os servidores em regime de teletrabalho, nos dias de trabalho fora das dependências do TCMSP, a regra aplicável aos servidores designados para realização de serviços externos.

ORDEM INTERNA nº 09/2019 – “Os servidores designados para serviços externos, impedidos de efetuar a marcação do ponto eletrônico, poderão ter computado no banco de horas até 30 minutos diários, desde que devidamente atestados pela chefia imediata em relatório”.

**9) Não tenho ainda 3 anos de efetivo exercício, não posso aderir ao regime de teletrabalho?**

Servidores que possuam menos de 3 (três) anos de efetivo exercício no TCMSP deverão realizar tão somente atividades presenciais durante o primeiro ano de efetivo exercício, sendo vedada a adesão ao regime de teletrabalho nesse período;

Após o prazo de 1 ano e até completar 3 (três) anos de efetivo exercício, caso atendidas as demais condições para participação no regime de teletrabalho, deverão cumprir obrigatoriamente a escala prevista no inciso III do caput da Resolução 16/2021, ou seja:

**III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.**

**10) A Unidade que não utiliza o sistema Panorama, como poderá registrar as atividades desenvolvidas?**

O registro das atividades desenvolvidas no dia em que o servidor cumprir sua jornada fora das dependências do TCMSP poderá ser realizado no **sistema Panorama** ou em outro que venha ser desenvolvido para essa finalidade.

Caso ainda não tenha sido disponibilizado outro sistema para essa finalidade, **o registro das atividades poderá ser realizado em formulário de acompanhamento a ser disponibilizado pela Comissão do Teletrabalho através da página da intranet ou portal do servidor.**

**11) O servidor em teletrabalho pode abonar?**

Sim, mas o servidor que realizar teletrabalho consoante a escala de 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial, apenas poderá ter falta abonada no dia de escala presencial pela chefia imediata por motivo de força maior e com a concordância do respectivo Subsecretário ou Chefe de Gabinete a que estiver subordinado;

## **12) Os servidores devem cumprir a jornada normal de trabalho?**

O servidor em teletrabalho, por força da Resolução nº 16/2021 e a exemplo de diversas regulamentações de trabalho remoto editadas para o setor público, tem o **dever de estar acessível e disponível para a realização de suas atividades durante o horário normal de trabalho do TCMSP (ou seja, estar acessível das 8h às 17h30 e o intervalo de almoço preferencialmente deve ser usufruído dentro do período das 11h30 às 14h30, consoante disposto na Ordem Interna nº 09/2019, para haver um sincronismo com os que estão em trabalho presencial)**, bem como de manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos ativos – ademais, deve também consultar o e-mail institucional e demais sistemas do Tribunal que façam parte de sua rotina nos dias úteis de funcionamento da Corte.

Em paralelo a tais deveres, cumpre frisar que o regime de teletrabalho tem como um dos seus principais objetivos a promoção de uma cultura orientada a resultados, incrementando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade – assim, a jornada de trabalho em dias de regime remoto é considerada cumprida quando o servidor atende aos prazos fixados e cumpre suas tarefas e providências requisitadas, bem como atende às convocações para comparecimento presencial e para participação em reuniões.

***Ordem Interna n. 09/2019, que trata do horário de trabalho:***

***“1. DO HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR***

**1.4 O horário normal de trabalho do servidor tem início às 8h e término às 17h30**, admitida a mobilidade de até 1 hora antes e 3 horas após o início do horário normal de entrada, a serem compensadas no mesmo dia de trabalho, com o limite máximo de saída às 20h.

**13) O servidor em teletrabalho terá direito ao pagamento por horas suplementares?**

*O servidor em teletrabalho não terá o direito a horas suplementares.*

**14) Nos dias em que o servidor estiver em regime de teletrabalho será pago o vale transporte?**

Não. O vale transporte é pago em razão da necessidade do servidor se deslocar até as dependências físicas do Tribunal. Assim, é desnecessário seu pagamento quando o regime de trabalho adotado é o do teletrabalho, exceto quando é exigido o comparecimento presencial do servidor.

**15) Tenho que fazer a avaliação de perfil, mas o meu servidor está em férias, devo interromper as férias do servidor para a referida a avaliação?**

Não. Decisão Administrativa que estabeleceu o período de transição já esclareceu que os servidores em férias poderão adotar as providências quando retornarem.

***Se você tem alguma dúvida referente ao regime de teletrabalho, envie para o e-mail da Comissão do Teletrabalho***



[comissaoteletrabalho@tcm.sp.gov.br](mailto:comissaoteletrabalho@tcm.sp.gov.br)