

RESOLUÇÃO Nº 16/21

Dispõe sobre a realização do teletrabalho (home office) no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 190, alínea "a", do Regimento Interno (Resolução nº 03/02),

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República de 1988;

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 exercida por meios pessoais e diretos;

Considerando as dificuldades de mobilidade urbana existentes no município de São Paulo e na sua região metropolitana;

Considerando a disponibilização dos recursos de Tecnologia da Informação que facilitam a realização de trabalho à distância pelos servidores por meio do Processo Eletrônico e da virtualização das estações de trabalho com os sistemas de informação necessários;

Considerando as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho à distância para a Administração, para o servidor, para o meio ambiente e para a sociedade;

Considerando a possibilidade de promoção de uma cultura orientada para a produtividade e resultados;

Considerando a edição do Decreto Municipal nº 59.755, de 14 de setembro de 2020, que instituiu o regime permanente de teletrabalho nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Município de São Paulo, bem como da Portaria nº 60/SG/2020, que fixou diretrizes e normas gerais para a implantação do referido regime;

Considerando ainda a experiência bem sucedida alcançada no período de realização do teletrabalho emergencial, realizado em decorrência da pandemia do novo coronavírus;

Considerando as pesquisas realizadas com gestores e servidores do Tribunal acerca do teletrabalho emergencial, demonstrando a viabilidade e a ampla aceitação da modalidade de trabalho remoto, bem como o êxito obtido com melhorias nas rotinas de trabalho das unidades da Corte durante o período;

Considerando, ainda, a pesquisa realizada acerca das regulamentações em outras Cortes de Contas do país, demonstrando a adoção do trabalho remoto em diversos outros órgãos de controle externo,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho (home office) para execução das tarefas desempenhadas por servidores em exercício no Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCMSP.

§ 1º Constitui regime de teletrabalho a modalidade de trabalho em que o servidor cumpre sua jornada em local diverso das instalações da unidade de trabalho, de forma remota e mediante a utilização de recursos tecnológicos, com comparecimento presencial semanal obrigatório na frequência mínima definida pela chefia imediata, nos termos da presente Resolução.

§ 2º O regime de teletrabalho poderá ser implementado para realização dos projetos e consecução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor passíveis de realização de forma remota.

§ 3º Constituem projetos e tarefas habituais e rotineiras do servidor, para os fins desta Resolução, aqueles que correspondem às atribuições do cargo, sendo realizados de maneira cotidiana pelo servidor e que podem ser objetivamente mensurados e acompanhados de maneira remota.

§ 4º Não se considera teletrabalho o serviço externo correspondente às atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação do servidor, sejam desempenhadas externamente às dependências desta Corte, nas unidades jurisdicionadas ou em locais a elas vinculados, tais como as atividades de auditoria e fiscalização em campo.

§ 5º Na hipótese descrita no § 4º, deve ser observado regramento próprio quanto ao ateste da realização de serviço externo pela chefia imediata e registro específico no controle de frequência, nos termos da Ordem Interna nº 09/2019.

§ 6º Não caberá o pagamento de adicional por prestação de serviço suplementar para servidor em regime de teletrabalho.

§ 7º O servidor poderá indicar à chefia imediata sua residência ou outro local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime de teletrabalho, em especial a observância do prazo fixado para atendimento à convocação para comparecimento presencial, nos termos do § 5º do art. 12 desta Resolução.

§ 8º A autorização para realização do teletrabalho não supre a necessidade de autorização específica para residência em localidade próxima ao município, nos termos do art. 178, inciso VI, da Lei Municipal nº 8.989/79.

Art. 2º O teletrabalho é facultativo ao servidor em exercício no TCMSP, mediante aprovação dos gestores da unidade organizacional e de avaliação de perfil, disciplinada no art. 4º desta Resolução.

§ 1º O teletrabalho não consiste em direito ou dever do servidor.

§ 2º A chefia imediata poderá, no interesse da Administração e mediante ato devidamente justificado, alterar o regime de trabalho do servidor participante do teletrabalho, requisitando que volte a executar o trabalho nas dependências do TCMSP de forma integral.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o servidor requisitado deverá retomar suas atividades integralmente nas dependências do TCMSP no prazo a ser estabelecido pela chefia imediata, que não poderá exceder a 10 (dez) dias úteis.

§ 4º O servidor participante do teletrabalho 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.

§ 5º É preferível o regime de teletrabalho ao afastamento, nas situações previstas na legislação vigente para participação em congressos e cursos de longa duração, hipótese em que o comparecimento periódico na unidade de trabalho previsto no art. 10, bem como outras condições previstas nesta Resolução ou em demais atos normativos poderão ser afastados ou mitigados, excepcionalmente, por decisão do Presidente.

§ 6º O TCMSP não reembolsará qualquer despesa incorrida pelo servidor durante a realização do regime de teletrabalho, relacionada, exemplificativamente, à telefonia, internet, energia elétrica, mobiliário e insumos de informática.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II – contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais com a diminuição de emissão de poluentes em decorrência da redução de deslocamentos e a redução dos custos decorrentes do consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pelo TCMSP;

IV – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

V – propiciar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

VI –

VII–

- *Ver acréscimo no artigo 1º da Resolução nº 13, de 02/0/23*

Art. 4º O participante do teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo, de organização e de capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta e presencial de sua chefia imediata, de forma também a promover as seguintes características:

I – organização, planejamento e proatividade: capacidade de estruturar suas atribuições, administrar tempo, estabelecendo prioridades, e se antecipando diante de situações onde erros possam ser evitados;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados;

V – relacionamento interpessoal e integração do trabalho: capacidade de se relacionar à distância, alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Parágrafo único. A avaliação inicial de adequação de perfil do servidor será realizada por meio de formulário específico a ser preenchido em conjunto pelo servidor e pela chefia imediata, com o acompanhamento da GRT.

- *Ver alteração no artigo 2º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 2º -

- *Ver acréscimo no artigo 2º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 5º O regime de teletrabalho será orientado por Comissão específica a ser designada pelo Conselheiro Presidente, que será composta por representantes da Secretaria Geral, da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, da Gestão das Relações de Trabalho – GRT, do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, da Subsecretaria de Fiscalização e Controle – SFC, da Assessoria Jurídica de Controle Externo e do Núcleo de Gestão e Governança - NGG.

Parágrafo único. A Comissão poderá realizar, em caráter eventual, consultas a outras unidades do TCMSP para esclarecer questões a ela submetidas.

Art. 6º Compete à Comissão referida no art. 5º:

I - realizar, a cada semestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados pelos servidores em regime de teletrabalho e propor os aperfeiçoamentos necessários à Presidência e aos demais Conselheiros, podendo, para tanto, consultar os gestores das unidades do TCMSP para colher subsídios a essa avaliação;

II – padronizar procedimentos, modelos de formulários e relatórios;

III - analisar os casos omissos visando orientar os gestores, devendo submeter questões relevantes à execução do regime à deliberação da Presidência e demais Conselheiros;

IV - elaborar Manual de Orientação sobre o teletrabalho no âmbito do TCMSP;

V – divulgar na página de transparência do TCMSP a relação dos servidores em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO II

DO TELETRABALHO

Art. 7º São requisitos para autorizar a realização de teletrabalho:

I - registro do planejamento dos trabalhos em formulário específico (Plano de Trabalho), a partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, observadas as atividades passíveis de teletrabalho;

II - estabelecimento de metas de desempenho para execução dos trabalhos, a partir de pactuação entre a chefia imediata e o servidor;

III - *definição do limite máximo de seis meses de período total de duração de teletrabalho para cada autorização, ficando a autorização subsequente condicionada à atestação, pela chefia imediata, do cumprimento das metas previstas na autorização anterior;*

- *Ver alteração no artigo 3º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

IV - preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento ao público, externo e interno.

§ 1º A autorização para realizar teletrabalho deve observar, como princípio norteador, a alternância entre teletrabalho e trabalho presencial dos servidores de cada unidade como forma de ampliação do acesso dos demais servidores a essa modalidade de trabalho e de manutenção do contato do servidor com a cultura organizacional do TCMSP.

§ 2º O Plano de Trabalho referido no inc. I do *caput*, cujo modelo e orientações para confecção serão fornecidos pela Comissão referida no art. 5º, deverá ser pautado por critérios objetivos e factíveis, garantindo a devida eficiência das atividades a serem desenvolvidas, considerando as especificidades de cada área ou setor do Tribunal.

§ 3º As unidades que possuem servidores em regime de teletrabalho deverão implementar reuniões setoriais periódicas, no mínimo mensais, tanto presenciais como virtuais, de modo a garantir a interação entre as pessoas, a dinâmica de equipe e a cultura organizacional.

§ 4º As unidades que possuam equipes que desempenhem preponderantemente atividades presenciais de atendimento ao público, seja interno ou externo, bem como que realizem serviços externos, tais como atividades de campo, deverão elaborar, com o auxílio da Comissão referida no art. 5º, modelos de Planos de Trabalho específicos para serem apresentados à Presidência, detalhando a viabilidade da adoção do regime e a forma de manutenção das referidas atividades.

Art. 7º A –

- *Ver acréscimo no artigo 4º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 8º É vedada a realização do teletrabalho por servidor:

I – que desempenhe atividades de atendimento presencial ao público externo e/ou interno, observado o disposto no parágrafo único do presente artigo, ou cujas atribuições exijam sua presença física no TCMSP;

II – que apresente contraindicação por motivo de saúde;

III – que esteja respondendo a processo disciplinar ou tenha incorrido em penalidade disciplinar nos 12 meses anteriores ao pedido de realização de teletrabalho..

Art. 9º O servidor que desempenhe atividades presenciais de atendimento ao público externo ou interno, mas que também desenvolva atividades passíveis de serem realizadas remotamente, poderá participar do regime de teletrabalho desde que haja alternância com outros servidores da unidade para a realização do atendimento presencial, sendo responsabilidade da chefia imediata a garantia da continuidade desse serviço.

Art. 10. *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 desta Resolução:*

- *Ver alteração no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

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.*

- *Ver alteração no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 1º *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.*

- *Ver alteração no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 2º Nos dias em que o servidor estiver escalado para a realização de atividades de forma presencial, as regras relacionadas ao registro de ponto no TCMSP deverão ser observadas.

§ 3º Caso o servidor seja convocado 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.

§ 4º *A critério da chefia imediata, o servidor em regime de teletrabalho poderá realizar serviços externos em dia estabelecido para cumprimento de jornada nas dependências do TCMSP, observado o disposto no § 1º do presente artigo.*

- *Ver alteração no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 5º *A chefia imediata, com a concordância dos superiores hierárquicos até o nível de Secretário Geral ou Chefe de Gabinete, poderá, excepcionalmente, estabelecer periodicidades de escalas superiores à definida no inciso I do caput deste artigo, de adesão facultativa pelos servidores e mediante o estabelecimento de metas e condições mais elevadas*

que as usualmente estabelecidas para o mesmo tipo de produto a ser alcançado, para especial dedicação a trabalhos específicos, por prazo determinado e não superior a 60 (sessenta) dias.

- *Ver Revogação no artigo 11 da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 6º A nova fixação das condições excepcionais de que trata o parágrafo 5º deste artigo ao servidor somente poderá ser autorizada após o decurso de 6 (seis) meses do encerramento de sua participação nos trabalhos.

- *Ver Revogação no artigo 11 da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 7º 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.

§ 8º Servidores que possuam menos de 3 (três) anos de efetivo exercício no TCMSP:

I – deverão realizar tão somente atividades presenciais durante o primeiro ano de efetivo exercício, sendo vedada a adesão ao regime de teletrabalho nesse período;

II - após o prazo referido no inciso I 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.

- *Ver alteração no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 9º O servidor que realize teletrabalho consoante escala definida no inc. I do caput do presente artigo:

I - 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;

II – apenas poderá ser designado para serviço externo em dia de escala presencial caso não seja possível a sua realização em dia de trabalho remoto.

- *Ver Revogação no artigo 11 da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 10 –

§ 11 -

- *Ver acréscimo no artigo 5º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 10-A –

- *Ver alteração no artigo 6º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 11. Nos dias em que o servidor realizar atividades em regime de teletrabalho, o cumprimento da sua jornada de trabalho caracteriza-se, cumulativamente:

I – pela observância dos prazos fixados para a realização dos trabalhos;

II – pelo comparecimento às reuniões presenciais, em casos de convocação nos termos desta Resolução, ou virtuais, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e eventos locais;

III – pelo atendimento às solicitações de providências, informações e outras demandas encaminhadas pela chefia imediata pelos telefones de contato ou através da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, dentro do prazo solicitado.

Parágrafo único. A inobservância injustificada de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo pode caracterizar o descumprimento da jornada de trabalho do servidor, sujeitando-o às disposições constantes do artigo 92 da Lei nº 8.989/1979.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir os prazos fixados para realização dos trabalhos;

II – apresentar trabalhos de acordo com normativos específicos eventualmente existentes e com a avaliação de qualidade pelos superiores hierárquicos;

III – comparecer à sua unidade de trabalho nos dias estabelecidos em formulário específico, a fim de cumprir regularmente sua jornada diária de trabalho e desempenhar suas funções nas dependências da Corte, bem como para reunir-se com a chefia imediata para o acompanhamento das atividades, apresentação de resultados parciais ou finais e fornecimento de demais informações;

IV – estar disponível para comparecimento à sua unidade para reuniões administrativas e participação em eventos de capacitação, sempre que houver convocação por necessidade ou interesse da Administração;

V – estar acessível e disponível para a realização de suas atividades durante o horário normal de trabalho do TCMSP, bem como manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos ativos;

VI – não desenvolver quaisquer outras atividades profissionais durante o horário normal de trabalho do TCMSP;

VII – consultar nos dias úteis de funcionamento do TCMSP, durante o horário de trabalho, o *e-mail* (correio eletrônico) institucional individual, bem como a intranet e demais sistemas e programas utilizados para o regular desempenho de suas atividades institucionais, tais como e-TCM, Panorama e ferramenta voltada à realização de reuniões institucionais virtuais, dentre outros;

VIII – informar à chefia imediata, por meio do *e-mail* (correio eletrônico) institucional e individual, sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IX – encaminhar minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela chefia imediata;

X – informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados para eventual

adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XI – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção das cautelas adicionais necessárias;

XII - dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços no local indicado para o teletrabalho;

XIII – observar as proibições previstas na Lei Municipal nº 8.989/79, em especial no Capítulo II do seu Título VI (Dos Deveres e da Ação Disciplinar);

XIV – observar as regras e orientações constantes do Manual do Teletrabalho.

XV –

- ***Ver acréscimo no artigo 7º da Resolução nº 13, de 02/08/23***

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

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

§ 3º O não cumprimento dos deveres estabelecidos nesta norma acarretará a notificação do servidor para apresentação de justificativas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º A concretização de volume de trabalho superior ao inicialmente estipulado pela chefia imediata não gera, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 5º As convocações para comparecimento do servidor em dias previamente fixados como de teletrabalho deverão ser realizadas até às 17h30 do dia útil anterior.

§ 6º O servidor deverá declarar ciência expressa das regras de ergonomia que constarão do Manual de Teletrabalho em formulário próprio ou anexado ao Plano de Trabalho.

Art. 13. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas (local de trabalho adequado, computador de uso pessoal e conexão à internet) necessárias à realização do teletrabalho mediante uso de equipamentos adequados, conforme especificações a serem fornecidas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI e pela Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*.

§ 2º O Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI não prestará suporte ao equipamento de uso pessoal, mas tão somente à ferramenta de acesso remoto, durante o horário normal de trabalho do TCMSP.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

I – divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso remoto;

II – viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do TCMSP, garantindo que os atributos de integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados trafegados, de ponta a ponta, sejam preservados no decorrer da conexão;

III – prestar o suporte necessário para o acesso remoto aos sistemas do TCMSP.

Art. 15. São deveres dos gestores das unidades participantes do teletrabalho:

I – realizar, por meio de formulário específico, entrevista, avaliação e seleção do servidor interessado na realização de teletrabalho;

II – definir a escala de trabalho do servidor em regime de teletrabalho, observados os requisitos previstos no art. 10 para cumprimento de jornada nas dependências da Corte;

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

IV – respeitar o direito à desconexão do servidor em teletrabalho nos dias e horários em que não tenha o dever de estar acessível, nos termos desta Resolução, combinando de forma prévia a forma de contato para eventuais situações de urgência, bem como o horário usual do intervalo de almoço do servidor em teletrabalho;

V – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

VI –

VII –

- *Ver acréscimo no artigo 8º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

§ 1º O gestor da unidade de lotação encaminhará à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH lista dos servidores que estarão sob o regime de teletrabalho com o período de atuação do servidor fora das dependências das unidades organizacionais respectivas, nos termos desta Resolução.

§ 2º As unidades que adotarem o regime teletrabalho deverão realizar suas reuniões, preferencialmente, por videoconferência.

CAPÍTULO IV

DO DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 16. Ressalvadas as hipóteses de desligamento por interesse da Administração ou por pedido do próprio servidor, na forma dos parágrafos 2º, 3º e 4º do art. 2º desta Resolução, o desligamento do servidor do regime de teletrabalho, com o retorno ao integral cumprimento de sua jornada de trabalho nas dependências do TCMSP, deverá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento, de forma reiterada, nos termos fixados no plano de trabalho, de um ou mais requisitos ou condições estabelecidos para o regime de teletrabalho, incluindo-se os deveres previstos nesta Resolução;

- *Ver alteração na artigo 9º da Resolução nº 13, de 02/08/23*

II – por desempenho inferior ao estabelecido para a realização do teletrabalho.

§ 1º O desempenho inferior ao estabelecido fica configurado quando o servidor, de forma injustificada, não cumpre as metas e prazos fixados no período de aferição, segundo os critérios de mensuração definidos no plano de trabalho, bem como nas demais regras e condições do regime de teletrabalho.

§ 2º Nos casos referidos nos incisos I e II do *caput*, o servidor deverá prestar justificativas à chefia imediata no prazo fixado no § 3º do art. 12.

§3º Acolhidas as justificativas, ficará a critério da chefia imediata a prorrogação excepcional, com a fixação de novo prazo para conclusão dos trabalhos, se for o caso.

§ 4º Não acolhidas pela chefia imediata as justificativas prestadas ou descumprido o prazo da prorrogação, o servidor ficará impossibilitado de exercer as atividades no referido regime pelo período de 3 (três) meses, contados da data dessa decisão.

§ 5º O prazo referido no parágrafo anterior será acrescido de mais 3 (três) meses a cada reversão do regime de teletrabalho para o presencial, sem prejuízo da reanálise quanto ao perfil do servidor para desempenhar o regime de teletrabalho por ocasião da solicitação de nova autorização.

Art. 17. Além do desligamento previsto no artigo anterior, o descumprimento dos deveres previstos sujeitará o servidor a processo disciplinar e/ou ético, nos termos da legislação e dos atos normativos aplicáveis aos servidores públicos.

Parágrafo único. O descumprimento de dever estabelecido ao servidor participante do regime de teletrabalho deverá ser considerado pelas chefias para fins de avaliação de desempenho e de concessão da Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. 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.

Parágrafo único. Caso o sistema Panorama não atenda a necessidade da unidade e 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 de que trata o art. 5º desta Resolução.

Art. 19. A chefia da unidade de vinculação técnica do servidor em teletrabalho deverá providenciar a criação de protocolo eletrônico específico no sistema e-TCM relacionado à realização de teletrabalho na unidade para cada exercício, o qual contemplará todos os formulários de teletrabalho da unidade devidamente preenchidos, com o respectivo encerramento ao término do ano.

Art. 20. *Após 12 (doze) meses contados a partir do início da realização do regime de teletrabalho nos termos desta Resolução, a Comissão formada nos termos do art. 5º desta Resolução elaborará relatório no prazo de 60 (sessenta) dias, propondo eventuais adequações necessárias para o regime de teletrabalho.*

- *Ver alteração no artigo 10 da resolução nº 13, de 02/08/23*

Parágrafo único. A partir do relatório previsto no caput, eventual proposta de modificação para o regime de teletrabalho será levada ao Tribunal Pleno para apreciação, mantendo-se em vigor o presente normativo, inclusive as avaliações periódicas do teletrabalho.

- *Ver alteração no artigo 10 da resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 21. Permanecem válidas as disposições da Ordem Interna nº 03/2020, ou de outra norma que vier a substituí-la, quanto à realização do regime de teletrabalho emergencial enquanto perdurar a necessidade de cuidados especiais com a preservação da saúde dos servidores relacionados à pandemia do novo coronavírus (COVID-19), observando-se as demais regras quanto à realização de trabalhos presenciais estabelecidas pela Presidência para esse período.

Parágrafo único. Finalizado o período de necessidade de cuidados especiais referido no caput, decisão do Plenário definirá a forma de transição entre o teletrabalho emergencial e o regime de trabalho remoto previsto na presente Resolução.

- *Ver Revogação no artigo 11 da Resolução nº 13, de 02/08/23*

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Conselheiro “Paulo Planet Buarque”, 1º de setembro 2021.

a) **JOÃO ANTONIO** Conselheiro Presidente a) **ROBERTO BRAGUIM**
Conselheiro Vice-Presidente a) **EDUARDO TUMA** Conselheiro Corregedor a) **MAURICIO**
FARIA Conselheiro a) **DOMINGOS DISSEI** Conselheiro

Publicada no DOC de 02/09/21, p. 78-79