



Processo: 07057/2021-2

Resolução Nº 359, de 7 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre os regimes e a jornada de trabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES)**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 71 c/c art. 75 da Constituição Federal, pelo art. 71 da Constituição Estadual e pelo art. 3º, da Lei Complementar Estadual 621, de 8 de março de 2012 (Lei Orgânica do TCEES) e pelos artigos 3º e 428, inciso II, do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução 261, de 4 de junho de 2013;

CONSIDERANDO a importância de se investir na eficiência operacional, aprimorando os métodos e procedimentos relacionados à gestão de pessoas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO as alterações nas relações de trabalho, decorrentes das recentes mudanças tecnológicas, sociais e culturais, as quais impuseram aos órgãos públicos a necessidade de aprimoramento e modernização das regras inerentes ao trabalho remoto e presencial;

CONSIDERANDO a evolução dos recursos tecnológicos e corporativos disponíveis aos membros e servidores do TCEES, e que o atual acervo corrente processual do TCEES se encontra integralmente sob a forma digital;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da razoável duração do processo, dispostos na Carta Magna Constitucional;



CONSIDERANDO as vantagens e benefícios advindos do trabalho remoto para a Administração e para a qualidade de vida do servidor.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Dispor sobre os regimes de trabalho presencial e remoto e sobre o controle da frequência dos servidores efetivos, comissionados, em contratação temporária e estagiários no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES).

Art. 2º. Para os fins desta Resolução define-se:

I – banco de horas: horas acumuladas por servidores em regime presencial, realizadas além da jornada normal, consideradas no horário regular de funcionamento do TCEES e obtidas através de registro no equipamento de controle eletrônico de frequência, desde que previamente autorizadas pela respectiva chefia imediata.

II – crédito de horas: horas acumuladas por servidores em regime de trabalho remoto, realizadas além da jornada normal de trabalho, desde que previamente autorizadas pela respectiva chefia imediata, devendo ser creditadas pelo e-TCEES;

III – hora extra: serviço extraordinário remunerado devido ao servidor público efetivo em regime presencial que trabalhe além da jornada normal, desde que previamente autorizadas, computadas por registro no equipamento de controle eletrônico de frequência, vedada sua incorporação à remuneração;

IV - trabalho remoto: regime de trabalho realizado por servidor de forma individual ou híbrida, em que o cumprimento da jornada regular é realizado fora das dependências físicas do TCEES, de forma remota, mediante o uso de recursos de tecnologia facilitadora de informação e comunicação, sendo passível de controle e de mensuração de tarefas designadas pela chefia imediata;

V - trabalho remoto individual: regime de trabalho realizado pelo servidor sob a forma exclusivamente remota, para o desenvolvimento de atividades que demandem maior



esforço individual, pouca necessidade de interação e assincronismo com outros servidores, sendo o controle de frequência do servidor realizado exclusivamente por meio eletrônico de registro de tarefas;

VI - trabalho remoto híbrido: regime de trabalho em que a jornada é majoritariamente realizada por servidor de forma remota, síncrona ou assíncrona a critério da chefia imediata, podendo haver convocação eventual para desenvolvimento de trabalho presencial nas dependências do TCEES ou externamente sob seu domínio administrativo, sendo o controle de frequência realizado exclusivamente por meio eletrônico de registro de tarefas;

VII - trabalho presencial: atividades que, em razão da sua natureza ou das atribuições da unidade de lotação, são desenvolvidas por servidor de forma presencial nas dependências do TCEES ou externamente no domínio administrativo do TCEES, sendo o local de realização definido pela chefia imediata de acordo com o planejamento e as necessidades da unidade, para atendimento do público externo e de demandas internas;

VIII - tarefa: atividade ou conjunto de atividades realizada por servidor, de forma individual ou coletiva, com prazo previamente estabelecido e indicação de nível de complexidade e que deve ser entregue tempestivamente e com a qualidade esperada, sendo passível de supervisão pela chefia imediata ou pessoa por ela indicada;

IX – chefia imediata: servidor responsável pela gestão da unidade e que se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação;

X – homologador de ponto: servidor designado pela chefia imediata, responsável pelo registro das ocorrências e gerenciamento da frequência dos servidores da unidade.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Cumprimento da jornada de trabalho



Art. 3º. A jornada de trabalho presencial, o atendimento ao público externo e às demandas administrativas internas serão realizados em dias de funcionamento do TCEES, ordinariamente de 12h às 19h, admitindo-se a realização de horas extras e de banco de horas, na forma desta Resolução e da legislação pertinente e desde que devidamente justificado pela chefia imediata e previamente autorizado, nos termos dispostos nesta Resolução.

§1º. Para acesso às dependências físicas do TCEES, os servidores e visitantes ficarão sujeitos às normas de identificação e de registro de entrada e saída vigentes.

§ 2º. Excepcionalmente, a chefia imediata poderá estabelecer escala individual de jornada de trabalho entre 7h e 20h, devendo informar à Segafi o período, o motivo, o horário pretendido da escala individual, bem como os intervalos intrajornadas, quando houver.

§ 3º. As escalas individuais de jornada de trabalho devem ser definidas assegurando-se, no horário de funcionamento de que trata o caput deste artigo, a distribuição adequada da força de trabalho, o pleno funcionamento do TCEES e o atendimento ao público externo e às demandas administrativas internas.

§ 4º. O servidor designado para a realização de atividades de fiscalização ou de qualquer outro trabalho presencial externo deve cumprir sua jornada e o planejamento dos trabalhos, observando o horário de funcionamento do órgão ou da entidade fiscalizada ou ainda a determinação específica da chefia imediata ou de autoridade superior.

Seção II

Controle da frequência

Art. 4º. Compete à chefia imediata o controle e a fiscalização da frequência dos servidores subordinados.

Parágrafo único. Identificada inconsistência na frequência do servidor, a chefia imediata deverá adotar as medidas necessárias para a regularização da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração do cargo ou dispensa da função gratificada.



Art. 5º. A frequência dos servidores que estejam em modalidade presencial será registrada em sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, da seguinte forma:

I – registros automáticos em equipamento de controle eletrônico dos horários de início e término da jornada dos servidores, mediante a utilização de crachá de identificação funcional e/ou identificação das digitais;

II - lançamento de eventos e ocorrências relativos à folha de ponto pela chefia imediata, diretamente ou por servidor designado.

Art. 6º. Aos gestores de gabinetes de autoridades fica facultada a adoção do equipamento de controle eletrônico para controle de frequência dos servidores lotados nessas unidades.

§ 1º. A opção pela não adoção do equipamento de controle eletrônico não implica a dispensa do lançamento de frequência no sistema informatizado e do uso de identificação funcional para acesso às dependências do TCEES.

§ 2º. Os servidores em regime de trabalho presencial que estejam dispensados do controle de frequência por equipamento de controle eletrônico não poderão realizar banco de horas, créditos de horas ou realizar serviço extraordinário.

Art. 7º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser realizada a retificação do registro e lançamento manual, mediante a autorização da chefia imediata.

§ 1º. O afastamento do servidor para a participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, sob a forma presencial ou a distância, permitirá o registro da frequência no sistema, na mesma proporção do afastamento, vedada sua utilização para formação de banco de horas, crédito de horas e realização de horas extras.

§ 2º. Caberá à chefia imediata ou o homologador de ponto da unidade informar os dias correspondentes à participação do servidor em cursos, seminários ou atividades correlatas, para os devidos registros no controle de frequência.



§ 3º. Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas efetuar a correção das falhas na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por motivo justificado, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle eletrônico.

Art. 8º. A aferição da frequência dos servidores que estejam em regime de trabalho remoto será realizada pela chefia imediata ou pelo homologador de ponto da unidade, mediante o controle informatizado de tarefas atribuídas ao servidor no sistema e-TCEES.

§1º. Verificado o cumprimento das tarefas, a chefia imediata ou homologador de ponto da unidade deverá promover o lançamento da frequência do servidor para o período correspondente no sistema de controle eletrônico de frequência.

§ 2º. O homologador de ponto da unidade deverá efetuar o lançamento com o código específico para o trabalho remoto individual ou híbrido.

Art. 9º. A apuração da frequência dos servidores do TCEES cedidos a outros órgãos dependerá da emissão de atestado de frequência pelo órgão cessionário, o qual deverá ser encaminhado, mensalmente, à unidade responsável pela gestão de pessoas.

Art. 10. O sistema informatizado e o controle eletrônico de frequência deverão:

I - permitir à chefia imediata, ou ao servidor por ela designado, e ao próprio servidor consultar o registro de frequência atualizado até o mês imediatamente anterior;

II - permitir à chefia imediata justificar, se for o caso, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao mês da apuração as ocorrências detectadas;

III - alimentar diretamente o sistema da folha de pagamento;

IV - conter registro de ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários e outros eventos.

Art. 11. Até às 17 horas do dia 5 (cinco) de cada mês, todas as unidades do TCEES devem lançar as ocorrências relativas à frequência do servidor referentes ao mês anterior, no sistema informatizado de controle de frequência.



Art. 12. A utilização indevida dos registros eletrônicos será apurada mediante procedimento disciplinar específico, podendo acarretar ao infrator e ao beneficiário as sanções previstas em lei.

Art. 13. O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe de banco de horas ou de créditos de horas e será realizado de acordo com o disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar 46/1994.

§ 1º. Havendo registro de falta injustificada, o presidente do TCEES autorizará o lançamento nos registros de frequência e nos assentamentos funcionais, determinando a realização do respectivo desconto remuneratório e demais consequências previstas em lei, assegurado o prévio contraditório e ampla de defesa do servidor.

§ 2º. O procedimento de que trata o parágrafo anterior independe da apuração de eventual infração disciplinar a cargo da Corregedoria e das comissões processantes competentes.

Seção III

Compensação de jornada de trabalho

Art. 14. Será considerada compensação de jornada de trabalho, a ocorrência simultânea de movimentos mensais negativos e de saldos positivos acumulados no controle eletrônico de frequência do servidor em regime de trabalho presencial.

§ 1º. Para fins de compensação da jornada mensal do servidor, fica estabelecido o limite máximo de 2 (duas) horas por dia e de 5 (cinco) horas por mês, independente de prévia autorização da chefia imediata.

§ 2º. Será considerado débito financeiro, a não regularização de carga horária que exceder, ao final do mês, o disposto no §1º deste artigo.

§ 3º. O cálculo do valor do desconto incide sobre o valor do subsídio, do vencimento básico, de todas as parcelas de natureza remuneratória e, no caso de ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, também sobre o valor do respectivo cargo ou função.



§ 4º. O desconto financeiro de que trata o § 3º será efetuado no mês subsequente ao da apuração, observado o disposto no artigo 35 desta Resolução.

§ 5º. O saldo de horas acumulado pelo servidor em sistema de banco de horas ou crédito de horas deverá ser, obrigatoriamente, usufruído antes de sua aposentadoria.

Seção IV

Banco de horas

Art. 15. Em função da necessidade da realização de tarefas da unidade, a chefia imediata poderá autorizar ao servidor que esteja em regime presencial a realização de banco de horas, a ser registrado de forma individualizada por equipamento de controle eletrônico de frequência, considerando os minutos trabalhados, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 1º. A utilização do banco de horas dependerá da prévia anuência da chefia imediata, da conveniência do serviço e da observância do período de que trata o § 2º do art. 3º desta Resolução.

§ 2º. A autorização deverá ser realizada por formulário em protocolo específico no sistema e-TCEES, com a indicação da necessidade, do período, inclusive dos intervalos intrajornada e do nome do servidor, não podendo ser contado período retroativo à data de solicitação.

§ 3º. Em se tratando de tarefas imprevistas e urgentes e não havendo tempo hábil para a abertura de protocolo específico, o saldo registrado em equipamento por controle eletrônico de frequência poderá ser reconhecido como banco de horas, desde que com a prévia ciência da chefia imediata e sujeito à ratificação pela Segafi.

Art. 16. O limite mínimo para a realização de banco de horas será de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas extras diárias além do intervalo intrajornada, sendo possível o acúmulo de até 60 (sessenta) horas no total.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a realização de banco de horas superior ao limite de 60 (sessenta) horas, nos casos de necessidade imperiosa da



Administração, desde que com a prévia ciência da chefia imediata e sujeito a ratificação pela Segafi.

Art. 17. A não regularização do débito de carga horária apurada, dentro do período previamente autorizado para a realização do banco de horas constituirá débito financeiro.

Art. 18. A fruição das horas computadas em banco de horas será solicitada pelo servidor e dependerá da homologação da frequência e de prévia autorização pela chefia imediata.

Seção V

Crédito de horas

Art. 19. Identificada a necessidade de realização de tarefas imprevistas, urgentes ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto ao interesse do TCEES, a chefia imediata poderá autorizar a realização de tarefas extras por servidor que esteja em regime de trabalho remoto híbrido ou individual, promovendo-se o registro em sistema do respectivo crédito de horas, desde que as tenha desempenhado sem prejuízo das tarefas ordinariamente atribuídas dentro de sua carga horária regular.

Parágrafo único. O crédito de horas de que trata este artigo também poderá ser autorizado para o desempenho de tarefas que, por sua natureza, sejam incompatíveis com o período de que trata o § 2º do art. 3º desta Resolução.

Art. 20. A realização de tarefas extras deverá respeitar o limite máximo, de até 60 (sessenta) horas no total.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a realização de crédito de horas superior ao limite de 60 (sessenta) horas, nos casos de necessidade imperiosa da Administração, desde que com a prévia ciência da chefia imediata e sujeito a ratificação pela Segafi.

Art. 21. A realização das tarefas extras, na forma deste artigo, dependerá da anuência do servidor.

Art. 22. Serão consideradas tarefas extras, para fins de crédito de horas, aquelas atribuídas de acordo com a demanda existente no setor e que superem, em quantidade



de horas, a capacidade de produtividade mediana identificada entre os servidores da unidade.

Parágrafo único. O crédito de horas por realização de tarefa extra somente poderá ser autorizado pela chefia imediata para servidores com histórico de tempestividade na entrega dos trabalhos e produtividade igual ou superior à mediana.

Art. 23. O controle do lançamento de crédito de horas deverá ser realizado diretamente no sistema de crédito de horas do e-TCEES, cabendo à chefia imediata informar:

I – a classificação do tipo do crédito como tarefa extra;

II – a descrição da tarefa realizada, informando a data ou período de início e conclusão da tarefa;

III – a quantidade de crédito de horas que foram acordadas para sua realização; e

IV - a confirmação de entrega e do cumprimento da tarefa.

Parágrafo único. As tarefas extras que não forem concluídas, não poderão ser lançadas no sistema de crédito de horas.

Seção VI

Serviço extraordinário

Art. 24. Em função da necessidade operacional e das demandas das unidades, a chefia imediata poderá solicitar à Segafi a realização do serviço extraordinário por servidores públicos efetivos que estejam em regime de trabalho presencial, sujeitos a controle de frequência por equipamento eletrônico.

§ 1º. A realização de serviço extraordinário deverá observar, além da anuência da chefia imediata e da prévia autorização da Segafi, a conveniência do serviço, o período de que trata o §2º do art. 3º desta Resolução, sendo vedado o cômputo de período retroativo ou anterior à data da autorização.

§2º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.



§3º. O serviço extraordinário somente será permitido para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas extras diárias, não excedendo o prazo de 180 (cento e oitenta) dias por ano.

§ 4º. O servidor autorizado a realizar horas extraordinárias deverá registrar no equipamento de controle eletrônico de frequência o horário de entrada e de saída, bem como os intervalos intrajornada, observando o horário de que trata o §2º do art. 3º desta Resolução.

§ 5º. As horas extraordinárias registradas fora do horário de que trata o parágrafo anterior não serão consideradas pelo sistema informatizado.

§ 6º. Quando o saldo de horas do servidor for negativo, os serviços extraordinários efetivamente prestados nos termos do artigo 101, da Lei Complementar 46/1994 poderão ser utilizados para fins de compensação da carga horária.

§ 7º. As horas excedentes à jornada de trabalho diária, para fins de compensação, banco de horas e crédito de horas não se caracterizam como serviço extraordinário, para fins de pagamento.

§ 8º. As horas extraordinárias serão remuneradas no mês subsequente ao da sua realização.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES

Seção I

Obrigações decorrentes do trabalho no TCEES

Art. 25. Independentemente do regime de trabalho do servidor, são obrigações decorrentes do trabalho no TCEES:

I - manter o endereço residencial e o telefone pessoal de contato permanentemente atualizados, informando-os à chefia imediata e à unidade responsável pela gestão de pessoas;



II – consultar, nos dias de expediente do TCEES, sua mesa de trabalho no sistema e-TCEES, bem como a caixa de correio eletrônico institucional, além de outras ferramentas de comunicação disponibilizadas pelo TCEES, respondendo regularmente às mensagens;

III - dar ciência à chefia imediata ou a servidor por ela designada, de forma tempestiva, pessoalmente ou por meio de correio eletrônico ou de outras ferramentas de comunicação institucionais, sobre a evolução e o andamento das tarefas atribuídas, apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento dos prazos;

IV - reunir-se com chefia imediata ou servidor por ela indicada, para informar a evolução das tarefas, apresentar resultados parciais e finais, bem como obter informações e orientações;

V - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança das informações e guardar sigilo a respeito dos dados contidos nos documentos e processos que lhe forem distribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VI – manter-se atualizado com as notícias veiculadas pelos meios oficiais de divulgação do TCEES;

VII - participar de reuniões, de cursos de capacitação, treinamentos e eventos, entre outros, quando fundamentais para a realização dos trabalhos e o desenvolvimento profissional do servidor, assim entendidos pela chefia imediata;

VIII - manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas necessários à execução das atividades, acionando os canais de atendimento em tecnologia da informação sempre que necessário ou disponibilizando equipamentos quando informado;

IX - estar disponível para convocações presenciais na unidade de lotação, para audiências em procedimentos disciplinares, participação em cursos de capacitação, treinamentos e eventos locais, entre outros, sempre que houver interesse e necessidade da Administração, observado o disposto no § 1º do artigo 29;



X - apresentar-se na unidade de lotação quando convocado ou findo o prazo da autorização do trabalho em regime remoto, nos termos dispostos disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O descumprimento reiterado das obrigações dispostas neste artigo poderá ensejar a prática de infração disciplinar, sem prejuízo do desligamento imediato do servidor da modalidade de trabalho remoto.

Art. 26. O TCEES assegurará acesso a ferramentas institucionais de comunicação para a realização de reuniões por videoconferência e os demais recursos tecnológicos necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos, visando inclusive à realização de eventos, reuniões e encontros por videoconferência e híbridos.

Art. 27. Caberá ao servidor em regime de trabalho remoto providenciar a estrutura adequada para a execução das tarefas.

§ 1º. Sempre que houver disponibilidade, o servidor em regime de trabalho remoto contará com equipamentos tecnológicos, observando-se as normas relativas à utilização de estações de trabalho regulamentadas no âmbito do TCEES.

§ 2º. O atendimento presencial pelas unidades do TCEES, para fins de suporte técnico ou administrativo, será realizado mediante agendamento prévio pelos canais oficiais e no horário de que trata o art. 3º desta Resolução.

Art. 28. A comunicação com os servidores será realizada nos dias e horários de seu expediente e por meio das ferramentas de comunicação institucionais adotadas pelo TCEES.

Seção II

Convocações e reuniões de trabalho no TCEES

Art. 29. Os servidores em regime de trabalho remoto ou presencial deverão participar das reuniões e convocações, sempre que demandados pela chefia imediata ou autoridade superior.



§1º As convocações e reuniões com a participação de servidores em trabalho remoto individual deverão ser realizadas sob a forma de videoconferência, e comunicadas com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência.

§ 2º. Os servidores em regime híbrido de trabalho remoto deverão comparecer à sede do TCEES, sempre que houver interesse da Administração e desde que convocados:

I - com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, em se tratando de servidores com domicílio informado na Região Metropolitana da Grande Vitória;

II - com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, nos demais casos;

§ 3º. Não se aplicam os prazos fixados no parágrafo anterior quando a chefia imediata já houver sido previamente cientificada pelo servidor, por canal de comunicação institucional, sobre eventual ausência temporária do domicílio informado.

§ 4º. Os custos para o comparecimento à sede do TCEES serão de responsabilidade exclusiva do servidor e não geram direito à indenização.

§ 5º. Compete à chefia imediata a avaliação sobre eventual descumprimento de dever regulamentar em caso de impossibilidade de comparecimento fora das hipóteses anteriores, cabendo-lhe, conforme o caso e, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade:

I - informar à unidade responsável pela gestão de pessoas, quando configurada ausência injustificada ao serviço, observando-se o procedimento definido no artigo 35 desta Resolução;

II – representar à Corregedoria, quando presentes indícios da prática de infração disciplinar; e

III – revogar a autorização para a realização de trabalho em regime remoto, observado o disposto no artigo 43 desta Resolução.

Art. 30. Não apresentadas ou não acolhidas as justificativas, o servidor que deixar de comparecer ao TCEES, poderá ter descontado do seu registro de frequência as horas concernentes à convocação, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis.



Seção III

Classificação, registro e controle das tarefas

Art. 31. Caberá à chefia imediata ou a servidor por ela designado, registrar as tarefas atribuídas no sistema e-TCEES, fixando o prazo previsto de duração e, conforme o caso, a prioridade e nível de complexidade, promovendo o controle sistemático e periódico do desempenho, considerando a qualidade e a tempestividade das entregas.

Art. 32. A aferição da frequência em trabalho remoto será realizada pela chefia imediata com base no cumprimento das tarefas pelos servidores, considerando-se, em especial, o atendimento ao prazo fixado e a qualidade do trabalho desenvolvido.

§ 1º. Identificada a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão de tarefa, o servidor deverá solicitá-la, antes de seu vencimento, apresentando as justificativas no sistema e-TCEES, cabendo à chefia imediata decidir a respeito.

§ 2º. Identificadas oportunidades de melhoria no trabalho após a conclusão da tarefa, a chefia imediata poderá reabrir prazo em sistema para a realização dos ajustes pelo servidor.

§ 3º. Avaliado o trabalho como insuficiente após a conclusão da tarefa, a chefia imediata reabrirá a prazo em sistema para a realização dos ajustes pelo servidor, sendo vedado o registro de novo período de horas.

Seção IV

Descumprimento dos deveres pelo servidor

Art. 33. O atraso ou a ausência injustificada da entrega de tarefas por servidor em regime de trabalho remoto, bem como a entrega de tarefa com qualidade abaixo da expectativa e que imponha seu refazimento poderá, conforme o caso e observado o devido processo legal, ensejar:

I - o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou da não entrega, salvo motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata;



II – o reconhecimento de falta injustificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade; e

III - o reconhecimento da prática de infração disciplinar.

Art. 34. O descumprimento da jornada de trabalho e o atraso ou a ausência injustificada das entregas de tarefas em regime de trabalho presencial, bem como a entrega de tarefa com qualidade abaixo da expectativa e que imponha seu refazimento poderá, conforme o caso e observado o devido processo legal, poderá ensejar:

I - o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou omissão, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor da unidade, nos casos de descumprimento de jornada;

II – o reconhecimento de falta injustificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo, impontualidade, nos casos de descumprimento de jornada;

III - o reconhecimento da prática de infração disciplinar.

Art. 35. Constatado o descumprimento de dever regulamentar pelo servidor, em qualquer regime de trabalho, sem motivação capaz de justificar a conduta adotada, caberá à chefia imediata informar os fatos à unidade responsável pela gestão de pessoas, por protocolos eletrônicos sigilosos e devidamente instruídos com os indícios probatórios.

§ 1º Em até 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do protocolo, a unidade responsável pela gestão de pessoas autuará procedimento administrativo e notificará o servidor por correio eletrônico institucional para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentar justificativas.

§ 2º. Decorrido o prazo com ou sem a manifestação do servidor interessado, a unidade responsável pela gestão de pessoas, em até 3 (três) dias úteis, encaminhará o expediente à Consultoria Jurídica para emissão de parecer e, sucessivamente, à deliberação do presidente do TCEES.

§ 3º. Se da apreciação do procedimento administrativo de que trata este artigo forem identificados indícios da prática de infração disciplinar, caberá ao Gabinete da Presidência



(GAP) extrair e encaminhar cópia integral do processo à Corregedoria, certificando-se a providência nos autos antes de seu arquivamento.

§ 4º. Da decisão proferida pelo presidente caberão os recursos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV

DO TRABALHO REMOTO

Seção I

Objetivos do trabalho remoto

Art. 36. A instituição do trabalho remoto tem por objetivo:

I - ampliar a produtividade e o desempenho dos servidores em termos quantitativos e qualitativos;

II - promover a cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade;

III - contribuir para a sustentabilidade ambiental;

IV - contribuir para o uso racionalizado dos recursos públicos;

V – propiciar aos servidores economia de tempo e de recursos com deslocamento até o local de trabalho, contribuindo ainda para a melhoria da mobilidade urbana;

VI - contribuir para a motivação e comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;

VII - possibilitar a melhoria da saúde mental e qualidade de vida dos servidores;

VIII - conciliar a execução das atribuições por servidores que informem dificuldades de concentração, deslocamento, locomoção ou qualquer outra circunstância que, sob sua ótica, tornem o trabalho presencial mais penoso ou menos produtivo;



IX - permitir a continuidade dos serviços públicos em decorrência de situações imprevisíveis e que possam comprometer a qualidade da prestação de serviços à sociedade.

Seção II

Autorização para realização de trabalho remoto

Art. 37. O trabalho remoto é um instrumento de gestão, à disposição das unidades do TCEES, a ser adotado a critério de cada chefia imediata em função da necessidade, da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do servidor.

§ 1º. A adesão ao regime de trabalho remoto pelo servidor é facultativa, dependendo de sua anuência.

§ 2º. O prazo de duração do trabalho remoto poderá ser estabelecido por tempo determinado ou indeterminado, a critério da chefia imediata.

§ 3º. A realização de trabalho em regime remoto fica restrito às atividades em que, por sua natureza, seja possível mensurar a produtividade dos servidores por meio da atribuição, da realização, da entrega e da revisão de tarefas em sistema informatizado.

§ 4º. As fiscalizações e diligências serão realizadas no regime que melhor atender às características e objetivos específicos de cada trabalho.

Art. 38. É vedada a realização de trabalho em regime remoto:

I - para o desenvolvimento de tarefas que, em razão de sua natureza operacional, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, exijam a contínua presença do servidor nas dependências do TCEES ou sob a forma de trabalho externo; e

II - quando houver possibilidade de prejuízo à capacidade de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento do público interno e externo.

Art. 39. Para a execução das tarefas em regime remoto de trabalho é necessário:

I – que o servidor possua perfil técnico e comportamental compatíveis;



II – que as tarefas sejam cumpridas em nível de qualidade igual ou superior ao esperado e dentro dos prazos estabelecidos, conforme avaliação a ser feita pela chefia imediata.

Art. 40. É facultado à chefia imediata estabelecer a realização de revezamento em regime de trabalho remoto pelos servidores da unidade.

Art. 41. A chefia imediata poderá estabelecer regras específicas para o desenvolvimento de tarefas em regime de trabalho presencial ou remoto, quando, por sua natureza, demandarem maior esforço coletivo e necessidade de interação entre determinados servidores e/ou equipes, admitindo-se a predefinição de horário e a presença em ambiente virtual de trabalho durante o período laboral.

Art. 42. O comparecimento às dependências do TCEES para a realização de tarefas específicas que exijam a presença do servidor, na forma do art. 29, § 2º e do art. 46, não descaracteriza o regime remoto de trabalho.

Seção III

Revogação do trabalho remoto

Art. 43. A chefia imediata poderá, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, o regime de trabalho remoto, determinando o cumprimento pelo servidor de sua jornada sob a forma presencial, submetendo-se ao controle de frequência por equipamento de controle eletrônico, a partir da data estabelecida para o seu retorno.

§ 1º. A revogação por interesse da Administração deverá ser informada ao servidor por correio eletrônico institucional, cabendo à chefia imediata comunicar à unidade responsável pela gestão de pessoas por protocolo específico.

§ 2º. O servidor deverá apresentar-se presencialmente em sua unidade de lotação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao envio da comunicação, admitindo-se a prorrogação quando solicitada e devidamente justificada pelo servidor, cabendo à chefia imediata decidir segundo critérios de proporcionalidade e razoabilidade.



§ 3º. A concessão do prazo de que trata o parágrafo anterior, se dará sem prejuízo da continuidade da realização de tarefas atribuídas ao servidor.

§ 4º. Em caso de não comparecimento do servidor após findo o prazo de que trata o § 2º deste artigo, caberá à chefia imediata atuar na forma descrita no artigo 29, § 5º, I e II e artigo 35 desta Resolução.

Art. 44. A revogação do regime de trabalho remoto a pedido do servidor poderá ser realizada a qualquer tempo, admitindo-se excepcionalmente o estabelecimento de prazo pelo tempo indispensável à disponibilização de bens patrimoniais e à adequação do ambiente de trabalho presencial.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O saldo de horas registrado no sistema e-TCEES decorrente de banco de horas ou crédito de horas acumulados antes da edição desta Resolução, em montante superior aos limites nela previstos, deverá ser usufruído em até 5 (cinco) anos, sob pena de decadência do direito.

Parágrafo único. A utilização dos saldos a que se refere o caput poderá se dar para a compensação total ou parcial da jornada de trabalho, mediante autorização da chefia imediata, sendo possível a redução da carga horária, em até duas horas por dia.

Art. 46. O servidor em regime de trabalho remoto poderá, eventualmente e mediante prévio agendamento, prestar serviços nas dependências do TCEES, obedecidas as normas de segurança, o horário de expediente e a capacidade máxima de lotação das respectivas unidades.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria Administrativa (SAD) propor critérios para agendamento e utilização das salas e estações de trabalho nas dependências do TCEES, a serem definidos em ato do presidente do TCEES.

Art. 47. Em caso de necessidade decorrente de caso fortuito ou força maior ou relacionada à segurança e à saúde do público interno e externo, o presidente do TCEES



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Secretaria Geral de Controle Externo - SEGEX

poderá determinar a realização compulsória de trabalho remoto, pelo prazo e condições a serem definidos em Portaria.

Art. 48. Aplica-se o disposto nesta Resolução, no que couber, a servidores comissionados, agentes contratados em designação temporária e estagiários.

Art. 49. Caberá às chefias imediatas definir e informar à unidade responsável pela gestão de pessoas até 31 de janeiro de 2022, o regime de trabalho dos servidores subordinados.

Parágrafo único. O regime de trabalho definido passará a valer a partir de fevereiro de 2022.

Art. 50. Os casos omissos serão decididos pelo presidente do TCEES.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução TC 251, de 20 de dezembro de 2012, a Resolução TC 299, de 13 de setembro de 2016, e a Portaria Normativa 66, de 22 de maio de 2020.

Presentes à sessão plenária do Conselho superior de Administração os senhores conselheiros Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun, presidente; Domingos Augusto Taufner, vice-presidente; Sebastião Carlos Ranna de Macedo, ouvidor; Sérgio Aboudib Ferreira Pinto; Sérgio Manoel Nader Borges e o conselheiro em substituição Marco Antônio da Silva

Sala das Sessões, 07 de dezembro de 2021.

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Conselheiro Presidente

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Conselheiro Vice-Presidente



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Secretaria Geral de Controle Externo - SEGEX

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

Conselheiro Ouvidor

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Conselheiro

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

Conselheiro

MARCO ANTÔNIO DA SILVA

Conselheiro em substituição