

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO SCGE nº 04/2018 (conforme adequações contidas nas Instruções Internas de Serviço nº 01 e 005/2019)

Dispõe sobre a jornada de trabalho, teletrabalho e banco de horas dos servidores da SCGE-PE.

O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 42 da Constituição do Estado de Pernambuco; no artigo 2º do Anexo I do Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013; na Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968; na Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, e alterações, na Lei Complementar nº 181, de 22 de setembro de 2011, bem como na Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e no Decreto nº 18.973/96,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE-PE) obedecem ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A SCGE-PE funcionará nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00h às 17:00h, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço.

Parágrafo único. O titular da Diretoria de Planejamento e Gestão (DPGE) pode autorizar o acesso à SCGE-PE para realização de trabalho considerado urgente e inadiável, em fins de semana e feriados, em caráter excepcional, mediante prévia justificativa da chefia imediata.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores é de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo para almoço de 30 (trinta) minutos, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo em comissão, de qualquer nível, devem cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, sendo-lhes expressamente vedada a percepção de gratificação pela prestação de serviço extraordinário – GSE, de hora-extra ou de qualquer outra vantagem de idêntica natureza ou finalidade, nos termos do artigo 13 da Lei Complementar nº 181, de 22 de setembro de 2011.

Art. 4º Podem ser estabelecidas escalas individuais com horários distintos do determinado no caput do art. 2º, mediante acordo entre o servidor e a respectiva chefia imediata, observados os seguintes parâmetros:

I – os períodos de trabalho devem estar compreendidos entre as 07:00 h e 19:00 h;

II – a jornada de trabalho diária não poderá ser superior a 10 (dez) horas;

III - não poderá ser realizado período de trabalho superior a 6 (seis) horas sem o intervalo mínimo necessário de 30 (trinta) minutos entre os 2 (dois) períodos trabalhados.

§ 1º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes.

§ 2º As escalas de trabalho devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades da SCGE-PE no horário determinado no caput do art. 2º.

§ 3º Os limites de que tratam os incisos I e II poderão ser excedidos apenas em casos excepcionais e, mediante justificativa da chefia imediata registrada no sistema informatizado de jornada de trabalho.

§ 4º O servidor designado para a realização de trabalhos externos, fará jus ao registro no sistema informatizado de jornada de trabalho de 4 (quatro) horas por turno.

§ 5º Para os fins desta Instrução, considera-se trabalho externo aquele realizado pelo servidor, no exercício de seu cargo ou função, nas dependências de organizações públicas ou privadas ou em qualquer outro local objeto de diligência, de inspeção, de auditoria ou de levantamento de informações, dados e documentos necessários ao desempenho de suas atividades de controle interno ou administrativas.

§ 6º O servidor que esteja participando de qualquer curso ou evento externo terá as horas correspondentes registradas no sistema informatizado, salvo aqueles realizados em município fora da Região Metropolitana de Recife, no qual serão registradas como cumpridas 8 (oito) horas diárias, independentemente da carga horária diária do curso ou evento externo.

Art. 5º O controle da frequência é realizado por meio de registro eletrônico, mediante marcação biométrica (digital), por cada servidor, em equipamentos instalados nos pavimentos subsolo (SS), térreo (P), garagem (G) e cobertura (C).

§ 1º As marcações devem ocorrer, diariamente, quando do início e término de cada período trabalhado, observado o disposto no caput do art. 3º.

§ 2º Quando o equipamento de que trata o caput apresentar falhas, caberá ao servidor comunicar, imediatamente, à chefia imediata.

§ 3º Ao servidor impossibilitado de ter suas digitais registradas pelo equipamento, será entregue um cartão magnético de uso pessoal e intransferível, mediante termo de compromisso, para o devido registro de entrada e saída.

§ 4º O registro de frequência é realizado em sistema informatizado específico, com base nos registros gerados nos equipamentos eletrônicos de que trata o caput, e, na

sua falta ou impedimento, por meio de controle manual, de responsabilidade de cada unidade organizacional.

Art. 6º Os servidores da SCGE-PE terão livre acesso aos registros de sua frequência, para fins de conferência, em sistema informatizado específico.

Parágrafo único. Os chefes imediatos, Coordenadores, Gerentes e Diretores terão acesso aos registros de frequência dos servidores que estiverem lotados na respectiva unidade.

Art. 7º São de responsabilidade da chefia imediata o acompanhamento da frequência e a gestão de banco de horas dos servidores que estiveram lotados na unidade pela qual respondem em qualquer período do mês de competência, inclusive, a validação de documentos que justifiquem atrasos e ausências, devendo efetuar ajustes no sistema para:

I – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa;

II – validar os períodos trabalhados, em fins de semana e feriados, em caráter excepcional, observado o disposto no parágrafo único do art. 2º desta Instrução;

III – registrar justificativas de ausências consentidas para a realização de trabalho externo e participação em cursos externos, congressos e atividades correlatas, em horário de jornada de trabalho;

IV – registrar justificativas de ausências, entradas tardias ou saídas antecipadas decorrentes de atendimentos médicos e odontológicos do servidor ou de seu familiar ou em decorrência de circunstância excepcional, a critério da chefia imediata, observado o disposto no caput do art. 139 da Lei Estadual Nº 6.123 de 20 de julho de 1968, não sendo essas horas objeto de compensação;

V – corrigir falhas ou omissões nos registros gerados pelos equipamentos eletrônicos;

VI - outros ajustes necessários à correta contabilização do cumprimento da jornada de trabalho e da frequência dos servidores.

§ 1º Os ajustes deverão ser realizados até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º A realização de ajustes em prazo posterior ao de que trata o §1º deverá ser formalmente solicitada à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º Excepcionalmente, e mediante comunicação formal, a Gerência de Gestão de Pessoas poderá alterar a data limite mencionada no §1º.

Art. 8º Os afastamentos decorrentes de férias, teletrabalho, licenças previstas no art. 109 da Lei Estadual Nº 6.123 de 20 de julho de 1968 e demais afastamentos previstos em lei serão lançados no sistema informatizado de jornada de trabalho, de acordo com o registro no Sistema de Gestão de Pessoas (SGP), de forma automática, após o cumprimento dos trâmites legais.

Parágrafo único. Enquanto não houver a integração entre o sistema informatizado de jornada de trabalho e o Sistema de Gestão de Pessoas (SGP), o lançamento de que trata o caput será realizado pela chefia imediata.

Art. 9º As faltas não justificadas ensejarão desconto financeiro.

Parágrafo único. Com base no acompanhamento realizado pela chefia imediata, o Gerente ou Diretor, após dar ciência ao servidor, deverá encaminhar a comunicação à Gerência de Gestão de Pessoas informando a ocorrência de falta não justificada de colaborador em sua unidade.

Art. 10. Os afastamentos decorrentes de férias e participação em eleições obedecerão ao disposto em ato normativo específico.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE HORAS

Art. 11. É permitida a flexibilização do cumprimento da jornada ordinária diária dentro do período de que trata o art. 4º, inciso I, desde que observados a conveniência do serviço, a concordância da chefia imediata e o disposto nos demais artigos desta Instrução Normativa.

Art. 12. A flexibilização de que trata o artigo anterior será efetuada mediante a utilização de banco de horas, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores da SCGE-PE, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal que deve ser cumprida pelo servidor.

§ 1º Ao fim de cada mês serão apurados os saldos de horas.

§ 2º Fica estabelecido o saldo máximo acumulável de 24 (vinte e quatro) horas, positivo ou negativo, para fins de compensação, que será transferido para o mês seguinte.

§ 3º A compensação de carga horária ocorrerá de segunda a sexta-feira entre 07:00 e 19:00 horas.

§ 4º A programação da compensação deve ser estabelecida mediante acordo entre o servidor e a chefia imediata, tendo como parâmetros a necessidade do serviço e a conveniência administrativa, sem prejuízo ao funcionamento da unidade nos horários de que trata o caput do art. 2º.

§ 5º Os servidores que optarem pelo regime de teletrabalho não poderão fazer uso do banco de horas.

§ 6º O atingimento das metas de desempenho superiores às acordadas com a chefia imediata não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho nem percepção de vantagem remuneratória.

§7º As horas trabalhadas na forma prevista no parágrafo único do art. 2º serão computadas exclusivamente para fins de banco de horas.

Art. 13. O saldo negativo de horas que ao final do mês exceder o limite previsto no §2º do artigo 12 será objeto de desconto na folha de pagamento do mês subsequente ao da apuração.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor poderá transferir a compensação de suas ausências para o período de gozo de férias ou licenças.

§ 2º Servidores com saldo igual ou maior que 24 (vinte e quatro) horas negativas não poderão ter dias de ausências registrados como utilização de banco de horas no mês subsequente.

Art. 14. Para efeito do desconto previsto no *caput* do art. 13, a apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em horas, destacadas as frações, constituindo débito o excedente a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O cálculo do valor do desconto incide sobre o valor da remuneração do servidor.

§ 2º As horas convertidas em pecúnia e descontadas na forma desta Instrução Normativa serão excluídas do banco de horas do servidor.

Art. 15. As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins de banco de horas a que se refere o artigo 12, não caracterizam serviço extraordinário.

Art. 16. A cessão de servidor só será possível com a devida quitação de saldo de horas negativo existente.

CAPÍTULO III

DO TELETRABALHO

Art. 17. Considera-se teletrabalho a realização de atividades laborais fora das dependências da SCGE-PE.

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, não se consideram os trabalhos que, por sua própria natureza, somente podem ser realizados externamente às dependências da sede da SCGE-PE.

Art. 18. Enquadram-se no regime de teletrabalho apenas as atividades que permitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor, tenham o processo mapeado e publicado na intranet da SCGE-PE, possuam critérios de aceitabilidade dos produtos predefinidos e aquelas cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

§1º Projetos poderão ser realizados, em caráter excepcional, em regime de teletrabalho, mediante apresentação de plano de projeto contendo objetivo, escopo, produtos e critérios de aceite, cronograma, recursos, orçamento, riscos e mapa de comunicações, não se aplicando o limite fixado no art. 20, inciso III, desta Instrução

(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019).

§2º Caberá ao Secretário da SCGE-PE a aprovação das atividades e projetos que poderão ser realizados em regime de teletrabalho, subsidiada por opinativo da Gerência de Planejamento e Qualidade – GPQ. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

Art. 19. A inclusão do servidor no regime de teletrabalho estará condicionada à sua solicitação e ao seu compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando a autorização, com validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogada, sucessivamente, por iguais períodos, a critério da Administração, em função da conveniência do serviço. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§1º A inclusão do servidor no regime de teletrabalho não constitui direito e, na hipótese de autorização, poderá ser revertida a qualquer tempo, a pedido do servidor, em função da conveniência do serviço ou do não cumprimento dos deveres previstos no art. 24.

§ 2º As autorizações para o teletrabalho serão automaticamente canceladas quando houver mudança de lotação.

§ 3º As autorizações para o teletrabalho serão reavaliadas quando ocorrer mudança da chefia imediata e, ao final de cada exercício, de acordo com o planejamento anual de atividades.

§4º Na hipótese de quantitativo de servidores superior ao disposto no art. 20, III, solicitar inclusão no regime de teletrabalho e atendidos os requisitos desta Instrução, deverão ser reavaliadas as autorizações de servidores que estiverem sob este regime. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§5º Configurada a ausência de condições para o prosseguimento do teletrabalho, a Chefia Imediata deverá solicitar à Diretoria/Gerência a qual o servidor estiver vinculado, mediante justificativa fundamentada, a reversão para o regime de trabalho presencial, observado o contraditório e a ampla defesa. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§6º O Diretor/Gerente, ao receber o pedido de reversão, comunicará ao servidor imediatamente, conferindo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§7º Da decisão da Diretoria/Gerência caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário da Controladoria Geral do Estado. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§8º A reversão do regime de teletrabalho não configura, por si só, presunção ou

indício de infração disciplinar. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§9º A exclusão do participante do regime de teletrabalho não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§10. O prazo para retorno do servidor ao regime de trabalho presencial, sem haja interrupção de suas atividades no teletrabalho, será de: (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

a) 05 (cinco) a 15 (quinze) dias úteis, a critério da chefia imediata, nos casos de conveniência do serviço e do não cumprimento dos deveres; (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de reversão a pedido. (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

Art. 20. São requisitos para a autorização de atividades para o teletrabalho pelo Secretário da Controladoria Geral do Estado: (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

I – Manutenção, pela unidade a qual está vinculado o servidor, da capacidade plena de funcionamento de seus setores responsáveis pelo atendimento ao público, externo e interno; (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

II - Acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento), nas metas de produção em relação à meta dos servidores em regime presencial; (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

III – Observância do limite máximo para autorização de até 1/3 do quantitativo de servidores por Gerência ou Diretoria, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, desde que não haja prejuízo à atividade. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

IV - Concordância do servidor com as regras e os requisitos de segurança de tecnologia de informação estabelecidos. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

V - Compromisso de participar, quando convocado, como docente, de cursos promovidos pela Escola de Controle Interno ou como membro de Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho instituídos no âmbito do Poder Executivo, bem como de atendimento das demandas urgentes enviadas pelo Gabinete à unidade a qual está vinculado. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interna SCGE nº 005/2019)

§1º Terão prioridade do deferimento do requerimento para o teletrabalho, enquanto perdurar a respectiva situação, os servidores: (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

a) com enfermidade ou deficiência que dificultem o deslocamento, nos casos em que não motive afastamento em razão de licença médica; e (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

b) que tenham filho com deficiência ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa com deficiência, nos termos da LC nº 371/2017. (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§2º Caso o número de interessados em participar do teletrabalho supere o limite máximo fixado no inciso III, e ressalvadas as prioridades previstas no parágrafo anterior, serão utilizados como critérios de desempate: (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

a) a média aritmética da última avaliação de desempenho, de que trata o Decreto Estadual nº 40.168/2013, e da última avaliação de desempenho com foco em competências; (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

b) a antiguidade na carreira. (Acrescida pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§3º O aumento nas metas de produção de que trata o inciso II deste artigo será dispensado no caso de servidor com filho com deficiência ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa com deficiência, nos termos da LC nº 371/2017, bem como de servidor que esteja cursando graduação ou pós-graduação strito sensu, desde que, na segunda hipótese, seja devidamente justificado e cumpridos os seguintes requisitos: (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

I - Realização do curso em regime presencial; (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

II - Área de conhecimento contemplada no art. 8º do Decreto Estadual nº 41.097, de 16 de setembro de 2014; (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

III - Cumprimento da quantidade total de disciplinas da grade semestral do curso, no caso de graduação, à exceção da dispensa de disciplinas por portadores de diploma. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§4º A dispensa do aumento nas metas de produção de que trata o parágrafo anterior, nos casos de servidor que esteja cursando graduação ou pós-graduação strito sensu, fica condicionada à comprovação semestral da matrícula nas disciplinas relativas ao período que está cursando. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

Art. 21. É vedada a realização de teletrabalho por servidores:

I – que se encontrem em estágio probatório;

II – cedidos para outros órgãos ou entidades;

III – no exercício de qualquer cargo em comissão ou função gratificada;

IV - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo ou interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;

V - que não estejam realizando a atividade objeto de teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses contados do requerimento;

VI – que não atendam aos requisitos estabelecidos no Art. 24, incisos II, III, IV e V da Lei Complementar nº 119 de 26 de Junho de 2008.

VII - que possuam, na data do requerimento, saldo negativo no banco de horas de que trata o art. 12, caput, desta Instrução. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Art. 22. A solicitação de que trata o caput do art. 19 será realizada mediante formulário específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pelo próprio servidor junto à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPGE), instruída com as metas de produtividade, justificativas da chefia imediata e anuência do titular da unidade. [\(Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

§ 1º Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas a verificação do cumprimento no disposto no art. 20, inciso III e art. 21, incisos I, II, III, IV, VI e VII, e à Gerência de Planejamento e Qualidade - GPQ, o disposto no art. 21, inciso V, bem como a validação das metas de desempenho. [\(Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

§ 2º Cumpridas as exigências do parágrafo anterior, a Diretoria de Planejamento e Gestão (DPGE) emitirá opinativo e encaminhará para deliberação do Secretário da SCGE-PE.

§ 3º Se autorizado pelo Secretário da SCGE-PE, o requerimento será encaminhado à DPGE para publicação e devidos registros no SGP.

§4º No formulário de que trata o caput deste artigo deverá constar o compromisso do servidor com o atingimento das metas pactuadas e o cumprimento dos deveres elencados nesta Instrução, sem prejuízo do cumprimento dos deveres elencados em outras legislações em vigor. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

§5º O prazo de resposta ao servidor será de até 15 (quinze) dias do recebimento do formulário específico pela Diretoria de Planejamento e Gestão – DPGE. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Art. 23. O alcance das metas de desempenho ou plano de projeto pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de

trabalho. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

Parágrafo Único. É obrigatória a realização de, ao menos, 1 (uma) reunião semanal, virtual ou presencial, a critério da chefia imediata, para acompanhamento do andamento das atividades ou projetos. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

Art. 24. São deveres dos servidores que optarem pelo regime de teletrabalho:

I – cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

II – participar regularmente de reuniões, cursos e atividades para as quais forem designados;

III – atender às convocações para comparecimento ao local de trabalho ou reunião virtual sempre que solicitados, seja para suprir falta de pessoal ou atender a qualquer ocorrência que venham a surgir durante o horário de funcionamento da SCGE-PE, observada a necessidade de comunicação, pela chefia imediata, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis; (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

IV – comunicar imediatamente à chefia imediata, por meio do correio eletrônico institucional ou por telefone, a impossibilidade de se fazer presente nos casos do inciso anterior e art. 23, parágrafo único. (Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

V - consultar diariamente seu correio eletrônico institucional e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos no horário de funcionamento da SCGE-PE;

VI - manter atualizado o Sistema eControle;

VII – informar à chefia imediata, pelo correio eletrônico institucional, qualquer dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

VIII – encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, minutas dos trabalhos, sempre que necessário, nos prazos acordados com a chefia imediata;

IX - informar à chefia imediata, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sobre licenças e afastamentos previstos no art. 109 da Lei Estadual Nº 6.123 de 20 de julho de 1968, para eventual adequação nas metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

§1º. É vedada a repactuação das metas de desempenho previstas no inciso I deste artigo, salvo nos casos de gozo de licenças de efetivo exercício. (Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019)

§2º. O descumprimento das metas ensejará a reversão do regime de teletrabalho para

o regime de trabalho presencial. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Art. 25. Compete exclusivamente ao servidor em regime de teletrabalho providenciar as estruturas física e de tecnologia da informação e comunicação necessárias à realização de trabalhos da SCGE-PE fora de suas dependências, mediante o uso de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura, compatível e tempestiva, observados os princípios, as diretrizes e os objetivos estabelecidos.

Parágrafo único. A adesão do servidor ao regime de teletrabalho gera a desativação de sua estação individual de trabalho, que poderá ser transformada em estação de uso comum. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Art. 26. São deveres das chefias imediatas:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores ao regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho e padrões de qualidade estabelecidos;

III - ajustar mensalmente o ponto dos servidores, nos termos art. 7º e 8º, parágrafo único;

IV - reportar ao Gerente ou Diretor quaisquer ocorrências que possam acarretar a reversão de que trata o art. 19, §1º.

V - emitir relatório semestral, contendo avaliação do cumprimento dos deveres do servidor em teletrabalho, da aderência da atividade ao regime, do andamento de projetos e das dificuldades encontradas; [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

VI - realizar as reavaliações das autorizações, de que trata o art. 19, §3º. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Parágrafo único. A aferição do cumprimento dos padrões de qualidade de que trata o inciso II deve ser encaminhada à Gerência de Planejamento e Qualidade, por meio do SEI, em até 10 dias úteis do encerramento do respectivo Plano Operacional. [\(Acrescido pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

Art. 27. O servidor que for desligado do regime de teletrabalho, nos termos do art. 19, §1º, por não cumprimento dos deveres previstos no art. 24, ficará impedido de reingressar nesse regime pelo prazo de 2 (dois) anos, contados da data do desligamento. [\(Nova redação dada pela Instrução de Serviço Interno SCGE nº 001/2019, de 04 de abril de 2019\)](#)

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A conduta dos servidores deverá ser norteada pelas orientações do Código de Ética do Servidor da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (Decreto Estadual nº 40.271 de 09 de janeiro de 2014) e pelas diretrizes do planejamento estratégico.

Art. 29. A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata esta Instrução, bem como os atos que tenham como objetivo burlar o controle de jornada ensejarão a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, assegurada ampla defesa aos servidores envolvidos.

Art. 30. O regime de teletrabalho previsto nos arts. 17 a 27 será avaliado anualmente com base nas informações relativas ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

Art. 31. O saldo de horas positivo ou negativo acumulado entre 01 de fevereiro e 31 de outubro de 2018 no sistema informatizado de jornada será transferido para o mês de novembro de 2018, observado o limite de que trata o §2º do art. 12.

Art. 32. Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pelo Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 33. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de novembro 2018.

Art. 34. Revoga-se a Instrução Normativa nº 01 de 20 de janeiro de 2015.

Recife, 05 de outubro de 2018.

Ruy Bezerra de Oliveira Filho
Secretário da Controladoria-Geral do Estado