

CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#)[voltar](#) 

Exibir Ato

 [Página para impressão](#)

Resolução SEAP n.º 13718 - 07 de Março de 2022

[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#) Publicado no [Diário Oficial nº. 11132](#) de 9 de Março de 2022

Súmula:

Estabelece os procedimentos para o regime de Teletrabalho para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei n.º 19.848, de 03 de maio de 2019, e, demais legislações pertinentes:
Considerando o contido na Lei no 19.776, de 18 de dezembro de 2018, que instituiu o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo;

Considerando o contido no Decreto Estadual no 9.879, de 20 de dezembro de 2021 que regulamenta o teletrabalho no âmbito da administração direta, autarquias e fundações;

Considerando o contido no artigo 20, do Decreto Estadual no 3.888, de 21 de janeiro de 2020 que aprova o regulamento da SEAP;

Considerando a necessidade de definir os procedimentos a serem adotados pelos servidores, unidades de recursos humanos, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta do Poder Executivo para a implementação, desenvolvimento e acompanhamento do teletrabalho,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Compreende-se por teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente por servidores públicos civis e militares, fora das dependências físicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos de tecnologia da informação.

Art. 2º A implantação do teletrabalho no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta deve seguir o contido na presente resolução, conforme fluxograma constante no ANEXO I desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 3º Cada órgão ou entidade deverá instituir uma Comissão Interna de Gestão de Teletrabalho (CIGT), composta, no mínimo, por três integrantes.

Parágrafo único. A CIGT possuirá caráter permanente e deverá fazer reuniões periódicas para, entre outras ações, realizar a avaliação dos resultados e propor ajustes.

Art 4º Caberá à CIGT elaborar cronograma para a implementação do teletrabalho, conforme contido no ANEXO II da presente resolução.

§ 1º O ANEXO II deverá ser preenchido com os prazos para elaboração do cronograma;

§ 2º A critério da comissão poderão ser incluídos outros prazos, respeitando, no mínimo, as etapas mencionadas no ANEXO II - CRONOGRAMA;

§ 3º Após a elaboração do cronograma, o órgão deverá expedir Resolução para dar publicidade ao referido cronograma.

Art. 5º Cabe à chefia imediata a elaboração do Quadro de Trabalho, com base na análise dos postos de trabalho que lhe estão subordinados, preencher o formulário contido no ANEXO III – QUADRO DE TRABALHO e encaminhar, dentro do prazo estabelecido, à CIGT.

§ 1º Para elaborar o quadro de trabalho, a chefia deve ocupar uma unidade administrativa no organograma do órgão/entidade, conforme previsto em ato normativo expedido pelo próprio órgão/entidade.

~~**§ 2º** Entende-se por posto de trabalho como o local ocupado por um servidor no qual são desempenhadas as atividades e funções de trabalho que podem ser supervisionadas ou não supervisionadas por um superior hierárquico.~~

§ 2º Entende-se por posto de trabalho o conjunto de atividades com características semelhantes realizadas por um ou mais servidores que podem ser supervisionadas ou não supervisionadas por um superior hierárquico.

[\(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024\)](#)

I – O posto de trabalho não representa necessariamente o local físico ocupado pelo servidor, ele pode ser ocupado por um ou mais servidores, desde que estejam realizando o mesmo conjunto de atividades;

II – Para identificar um posto de trabalho deve-se, inicialmente, relacionar o rol de atividades que cada um dos servidores realiza e, em seguida, agrupar por posto de trabalho;

~~**III** – A descrição do posto de trabalho deve ser constituída pelas atividades que são exercidas pelos servidores no local de trabalho em que se encontra alocado;~~

III - A descrição do posto de trabalho deve ser constituída pelas atividades que são exercidas pelos respectivos servidores.

[\(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024\)](#)

IV - Deve-se evitar a descrição do posto de trabalho por cargo e/ou função, considerando que servidores de mesmo cargo e função podem realizar atividades diferentes.

§ 3º O Quadro de trabalho é um documento que contém o detalhamento de todos os postos de trabalho que são executados dentro de um setor/divisão/departamento os quais serão classificados da seguinte forma:

I – Postos presenciais – compreendem os postos de trabalho compostos por atividades que no todo ou em grande parte são realizadas de modo presencial;

II – Postos híbridos – compreendem os postos de trabalho compostos por atividades que tanto podem ser realizadas presencialmente quanto por teletrabalho;

III – Teletrabalho – compreendem os postos de trabalho compostos por atividades que no todo ou em grande parte podem ser realizadas de modo remoto.

§ 4º Para cada posto de trabalho, a chefia imediata deverá detalhar as seguintes especificações:

I – quantidade de servidores que executam as atividades;

II – quantidade de servidores que são subordinados a esse posto de trabalho;

III – atividades que são realizadas;

IV – horário de trabalho que é realizado atualmente;

V – sistemas de informática que são utilizados atualmente;

VI – indicadores de desempenho;

VII – necessidade de acesso VPN (Virtual Private Network).

Art. 6º Caberá à Comissão Interna de Gestão de Teletrabalho (CIGT):

I – Avaliar os documentos recebidos, analisar e construir a Avaliação da Distribuição de Trabalho do Órgão (ADTO), preenchendo o formulário ANEXO IV, da presente Resolução;

II – Avaliar se a proposta apresentada pelas Chefias Imediatas é condizente com as condições para a realização do teletrabalho, definidas no Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021;

III – Apontar o quantitativo de servidores do órgão ou entidade que executará atividades presenciais, híbridas ou de teletrabalho;

IV – Juntar à ADTO o organograma do órgão ou entidade e avaliar se ele se encontra alinhado com os quadros de trabalho apresentados;

~~**V** – Encaminhar a ADTO para a apreciação da Comissão de Gestão do Teletrabalho da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, e, em caso de aprovação, será emitido ato conjunto para a implementação do teletrabalho no órgão ou entidade solicitante, conforme disposto no artigo 10 do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021;~~

V - Encaminhar a ADTO para a apreciação do titular do órgão/entidade, e, em caso de aprovação, será emitido ato para a implementação do teletrabalho no órgão ou entidade solicitante, conforme disposto no artigo 10 do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021.

(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

VI – Identificar os postos de trabalho que serão ocupados por servidores com Cargo em Comissão e Função de Gestão Pública que realizarão o teletrabalho, conforme contido no parágrafo único do art. 7º do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021;

~~**VII** – Validar o ADTO junto ao dirigente do órgão/entidade, mediante despacho conforme contido no Anexo IV.~~
(Revogado pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

Art. 7º Após a ADTO elaborada, e o Quadro de Trabalho aprovado, a chefia imediata elaborará o Plano de Trabalho, conforme formulário contido no ANEXO V da presente resolução.

§ 1º A critério da Chefia imediata, poderá ser estabelecido rodízio entre os servidores subordinados para o exercício do teletrabalho, desde que seja confeccionado o respectivo Plano de Trabalho para cada servidor e a cada início de atividades;

§ 2º Para selecionar os servidores para o teletrabalho devem ser seguidos os critérios contidos no artigo 16 do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021.

§ 3º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor que pretende realizar o teletrabalho, devendo contemplar, no mínimo:

I - Documento de manifestação de interesse do servidor, conforme contido no ANE-XO VI da presente resolução;

II - Identificação do servidor que irá realizar o teletrabalho;

III - Dados da chefia imediata e responsável por supervisionar o teletrabalho;

IV - Acordos estabelecidos entre a chefia imediata e o servidor, sendo que:

a) O período de teletrabalho compreende o período de tempo em que o servidor permanecerá realizando o teletrabalho.

b) O período de comparecimento é aquele em que ambos definem em qual intervalo de tempo o servidor deve comparecer no local físico de trabalho.

c) O período para acionamento é o tempo acordado para o servidor comparecer no local de trabalho, quando houver necessidade, fora do período estabelecido no item anterior. Salvo acordo de ambos, a chefia não pode exigir que o servidor compareça no local físico antes do período de que trata este item.

d) As atividades e as metas devem ser estabelecidas em conjunto pela chefia imediata e o servidor, sempre observando o Quadro de Trabalho elaborado anteriormente.

e) Para o servidor exercer o teletrabalho estando fisicamente fora do país, é necessário ter autorização do governador, independentemente do período em que permanecer fora do país.

V - O campo atividade é referente à tarefa que deverá ser realizada pelo servidor, a qual deve ser passível de mensuração;

VI - O campo metas, trata da tarefa que está sendo realizada. É por meio das metas que será possível aferir se a tarefa foi concluída ou não.

~~**Art. 8º** Os Planos de Trabalho do órgão deverão ser entregues à CIGT que realizará a análise dos referidos planos, a fim de verificar se atendem as diretrizes do teletrabalho contidas no Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021.~~

Art. 8º Os Planos de Trabalho do órgão deverão ser entregues à CIGT que realizará a análise dos referidos planos, a fim de verificar se atendem as diretrizes do teletrabalho contidas no Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021, mediante despacho contido no ANEXO VII.

(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

§ 1º A critério do órgão outras diretrizes e objetivos podem ser definidas para a realização do teletrabalho, desde que não entrem em conflito com as contidas no Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021.

§ 2º Após concluída a análise dos planos de trabalho, a CIGT encaminhará a documentação para a Unidade de Recursos Humanos.

~~**Art. 9º** Concluídas as etapas anteriores, o plano de trabalho será encaminhado para a Unidade de Recursos Humanos (URH) que verificará se o servidor não se enquadra nos itens do artigo 7º do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021.~~

Art. 9º Concluídas as etapas anteriores, o plano de trabalho será encaminhado para a Unidade de Recursos Humanos (URH) que verificará se o servidor não se enquadra nos itens do artigo 7º do Decreto Estadual nº 9.879, de 20 de dezembro de 2021, mediante despacho contido no ANEXO VIII.

(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

§ 1º No caso de deferimento, a URH deverá registrar o afastamento no Sistema RH-Paraná/Meta4, encaminhar a documentação para a CIGT e informar a Chefia Imediata a data que o servidor poderá iniciar o teletrabalho.

§ 2º No caso de indeferimento, a URH deverá registrar a negativa da concessão no dossiê histórico funcional do servidor, e arquivando documentação na respectiva pasta funcional do servidor.

~~**§ 3º** Servidor que estiver em estágio probatório não poderá exercer atividade em posto de trabalho híbrido, nem em teletrabalho.~~

(Revogado pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TELETRABALHO

~~**Art. 10º** A chefia imediata procederá a avaliação dos resultados mensalmente, preenchendo o campo 06 do Plano de Trabalho, parte integrante do Anexo V desta Resolução, devendo observar:~~

Art. 10º A chefia imediata procederá a avaliação dos resultados mensalmente, preenchendo o ANEXO IX desta Resolução, devendo observar:

(Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

I – quando a chefia atestar que o servidor cumpriu integralmente todas as metas, o servidor pode integrar um novo plano de trabalho;

II – quando a chefia atestar que o servidor cumpriu parcialmente as metas, a chefia poderá conceder novo prazo de até 15 (quinze) dias para a conclusão das tarefas;

III – quando a chefia atestar que o servidor não cumpriu as tarefas e/ou condições do Plano de Trabalho, o servidor será notificado, e deverá retornar às atividades presenciais no prazo de 05 (cinco) dias e estará sujeito à Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 11. Após realizar a avaliação, a chefia imediata deverá encaminhar o Plano de Trabalho concluído e assinado para a CIGT.

~~**Art. 12** A CIGT, após análise dos Planos de Trabalho concluídos, encaminhará relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho da SEAP, em cronograma a ser definido.~~

~~**Parágrafo único.** No relatório de trabalho deve ser considerado todo o processo, desde a implantação, o trabalho desenvolvido, as dificuldades encontradas, pontos positivos e negativos, e os resultados alcançados ou não, a avaliação pormenorizada dos indicadores dentre outras observações que a CIGT julgar pertinente.~~

(Revogado pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

~~**Art. 13** Com base nos relatórios apresentados, a Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT elaborará:~~

Art. 13. A Comissão Interna de Gestão de Teletrabalho (CIGT) elaborará: (Redação dada pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

I - Relatório Parcial, no prazo de 6 (seis) meses, para acompanhamento do processo de implantação do regime de teletrabalho;

II - Relatório Anual para divulgação dos resultados obtidos com a implementação do teletrabalho nos órgãos e entidades estaduais e para avaliação do processo de implementação, com vistas a proposição de melhorias nos procedimentos adotados.

Parágrafo único. No relatório de trabalho deve ser considerado todo o processo, desde a implantação, o trabalho desenvolvido, as dificuldades encontradas, pontos positivos e negativos, e os resultados alcançados ou não, a avaliação pormenorizada dos indicadores dentre outras observações que a CIGT julgar pertinente.

(Incluído pela Resolução 6593 de 04/09/2024)

Art. 14 O teletrabalho não se constitui, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor público.

Art. 15 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 07 de março de 2022.

Marcel Henrique Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

	Arquivo	Observações
	Anexo I	Substituído pelo(a) Anexo I da Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo II	Substituído pelo(a) Anexo II da Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo III	
	Anexo IV	Substituído pelo(a) Anexo III da Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo V	Substituído pelo(a) Anexo IV da Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo VI	
	Anexo I	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo II	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo IV	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo V	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo VII	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo VIII	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024
	Anexo IX	Incluído pela Resolução 6593 de 10/09/2024

Voltar

[topo](#)