



**RESOLUÇÃO Nº 008/2019 - TCE, DE 23 DE JULHO DE 2019.**

*Disciplina a execução do projeto experimental do teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.*

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, que lhe confere a Constituição Estadual do Rio Grande do Norte, art. 56, inciso II, combinado com a Lei Complementar Estadual nº 464, art. 7º, III e XIX, e

considerando a necessidade de renovar a política institucional de gestão de pessoas, bem como promover meios para aprimorar o desempenho e os resultados da sua atividade de controle externo;

considerando que a implantação do processo eletrônico neste Tribunal de Contas, juntamente com o uso de tecnologias de informação e comunicação, possibilita a realização de trabalho à distância;

considerando a existência neste Tribunal de Contas de sistema informatizado que permite aos funcionários acessarem o conteúdo da rede interna de computadores mesmo quando não se encontram nas dependências físicas do local de trabalho;

considerando a possibilidade de redução de custos operacionais e a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores;

considerando a necessidade de regulamentar o projeto experimental de teletrabalho, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mediante a definição de forma de acesso, critérios, condições de trabalho, avaliações e requisitos para a sua prestação,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica autorizada a realização de teletrabalho (*home office*) para execução das tarefas desempenhadas por servidores do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), fora das dependências desta Corte, nos termos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. O Projeto Experimental terá duração de um ano, a contar do início do último trimestre do ano de 2019, podendo ser prorrogado, por decisão do Presidente.



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

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências do TCE/RN, com a utilização de recursos tecnológicos, sem mudança de domicílio;

II - gestor da unidade: membro ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada responsável pelo gerenciamento da unidade ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

Parágrafo único. As atividades funcionais realizadas fora das dependências do TCE/RN em razão das atribuições dos respectivos cargos, funções e unidades do TCE/RN, não serão consideradas como teletrabalho.

Art. 3º. São objetivos do teletrabalho, entre outros:

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

II - aumentar a produtividade dos trabalhos realizados;

III - propiciar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

IV - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com a missão e os objetivos da instituição;

V - ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades de deslocamento;

VI - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

VII - apoiar a política socioambientais, contribuindo com a diminuição de emissão de poluentes e a redução no consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pelo TCE/RN, necessários ao seu funcionamento.

Art. 4º. Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de teletrabalho aquelas com prazo de execução mensurável, cujo desenvolvimento demande maior esforço individual, com menor interação com outros servidores e com possibilidade de execução por meio remoto, tais como análises, estudos, instruções, informações, notas, pareceres, relatórios, roteiros e propostas de atos normativos e minutas de pronunciamentos dos membros.

Art. 5º. Para exercer atividade na modalidade de teletrabalho, será exigido do servidor o desempenho de suas atividades de forma organizada, com autonomia,



comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados pelos superiores hierárquicos e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos pelo gestor da unidade.

## **TÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 6º. Cabe ao Presidente do TCE/RN, de forma discricionária, autorizar o regime de teletrabalho aos servidores do Tribunal, e designar a composição da Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Art. 7º. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com as seguintes competências:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações mensais, e propor ajustes na regulamentação;

II - apresentar relatório 10 dias após o término de cada trimestre do Projeto Experimental de Teletrabalho, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos, a fim de subsidiar a decisão da administração acerca do modelo a ser adotado pelo TCE/RN;

III - apresentar relatório ao final do Projeto Experimental de Teletrabalho, com descrição dos resultados auferidos;

IV - – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Art. 8º. A Comissão de Gestão do Teletrabalho terá a seguinte composição:

I – Secretário-Geral do TCE/RN, que a presidirá;

II – um representante da Assessoria de Planejamento e Gestão;

III – um representante da Secretaria de Controle Externo;

IV - um representante do Setor de Saúde e Bem-Estar;

V - um representante da Diretoria de Informática;

VI - um representante da Corregedoria do TCE/RN;

VII – um representante da Consultoria Jurídica do TCE/RN.

Parágrafo único. A atuação como membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho não implicará, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, o pagamento de remuneração complementar aos servidores.



Art. 9º. Compete ao gestor da unidade:

I - indicar, a cada trimestre, os servidores que participarão do Projeto Experimental de Teletrabalho, observando o limite máximo de servidores participantes do projeto;

II - definir em conjunto com o servidor, os trabalhos e metas de trabalho que serão realizados por meio de teletrabalho, com os respectivos prazos para conclusão, mediante Formulário de Teletrabalho;

III - observar os requisitos necessários à autorização do teletrabalho;

IV - acompanhar, controlar, monitorar e avaliar a realização dos trabalhos quanto ao cumprimento dos prazos, metas e à qualidade;

V - acompanhar, de forma sistemática e periódica, o trabalho do servidor em teletrabalho;

VI - convocar o teletrabalhador para comparecimento às dependências de sua unidade de lotação, sempre que necessário;

VII - apresentar avaliações mensais à Comissão de Gestão do Teletrabalho, com a relação de servidores participantes, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, assim como os resultados alcançados, inclusive, no que concerne ao incremento da produtividade e propor ajustes na regulamentação;

VIII - manter sob sua guarda informações e relatórios atualizados das atividades executadas via teletrabalho, bem como remetê-las aos órgãos superiores, sempre que requisitados;

IX - providenciar o registro, em sistema informatizado, relativo aos períodos de realização de teletrabalho e às demais informações correlatas, para fins de registros e frequência;

X - propor ao Presidente a interrupção de teletrabalho autorizado para servidor apresentando a devida fundamentação.

### **TÍTULO III**

#### **DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

Art. 10. A partir de acordo entre o gestor da unidade e o servidor, o processo administrativo deverá ser iniciado mediante o atendimento dos seguintes requisitos:



I - registro do planejamento dos trabalhos no Formulário de Teletrabalho, observadas as atividades passíveis de teletrabalho;

II - elaboração de plano de trabalho individualizado, ficando pactuadas as metas de desempenho semanal, mensal e trimestral;

III - termos de compromisso firmados pelo servidor e gestor da unidade;

IV - estabelecimento de meta incremental correspondente a 15% da produção de atividades semelhantes realizadas em regime ordinário de trabalho;

V - definição do limite de um trimestre de duração de teletrabalho para cada autorização, acompanhando o trimestre do banco de horas, ficando a autorização subsequente condicionada à atestação, pelo gestor da unidade, do cumprimento das metas previstas na autorização anterior;

VI - manutenção do número de servidores simultaneamente em teletrabalho, em cada unidade, em quantitativo inferior ou igual ao limite de 50%, calculado o percentual sobre a lotação existente de servidores na unidade no último dia do mês anterior e arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

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

~~VIII - observância da obrigação de o servidor realizar durante cada semana, no mínimo, dois dias, contínuos ou não, de jornada laboral fora da modalidade de teletrabalho, a partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, contemplando 12 horas, a qual pode abranger, entre outras iniciativas, ações presenciais de capacitação de interesse institucional nas dependências do Tribunal e fiscalizações.~~

VIII – observância da obrigação de o servidor realizar durante cada mês, no mínimo, dois dias, contínuos ou não, de jornada laboral fora da modalidade de teletrabalho, a partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, contemplando 12 horas, a qual pode abranger, entre outras iniciativas, ações presenciais de capacitação de interesse institucional nas dependências do Tribunal e fiscalizações. ([Redação dada pela Resolução nº 02/2020-TCE](#))

§1º. A autorização para realizar teletrabalho para servidor da unidade deve observar, como princípio norteador, a alternância entre teletrabalho e trabalho presencial dos servidores da mencionada unidade como forma de ampliação do acesso dos demais servidores a essa modalidade de trabalho remoto.



§2º. As licenças e os afastamentos legais e regulamentares, inferiores a 3 dias, não serão considerados como cumprimento da jornada laboral de 12 horas, fora da modalidade de teletrabalho.

Art. 11. A participação no Projeto Experimental do teletrabalho dar-se-á mediante assinatura de Formulário de Teletrabalho, formalizada pelo gestor da unidade e o teletrabalhador, cabendo ao primeiro as orientações e fiscalizações diretas.

Art. 12. Podem ser alterados os termos da autorização constante do Formulário de Teletrabalho - a exemplo da alteração de metas e períodos associados -, a partir de acordo entre o gestor da unidade e o servidor, observados a realização dos registros pertinentes no Formulário de Teletrabalho.

Art. 13. Cumpridos os requisitos do artigo anterior, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração Geral do Tribunal, para as seguintes providências:

I - analisar dos requisitos formais para adesão ao teletrabalho;

II – solicitar, no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, novas informações à unidade de lotação do servidor ou de outras unidades competentes, com vistas a aprovar o início do teletrabalho; ou

III – contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.

Art. 14. A autorização de servidor para participar do Projeto Experimental será concedida pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mediante Portaria.

Art. 15. Deverá ser dada publicidade mediante publicação trimestral da lista dos servidores participantes do teletrabalho no Diário Oficial Eletrônico.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO**

Art. 16. A realização do teletrabalho ocorrerá a título de Projeto Experimental nas unidades que possuam, no mínimo 70% dos processos em formato eletrônico.

Parágrafo único. Fica vedado distribuir processo físico ao servidor em teletrabalho.



Art. 17. As atividades laborais a serem realizadas serão expressamente definidas pelo gestor da unidade, sendo obrigatória a fixação de metas de desempenho.

§1º. Os gestores imediatos das unidades envolvidas no projeto deverão realizar o acompanhamento do desempenho dos teletrabalhadores, de forma diária ou semanal, de acordo com o tipo de atividade atribuída ao servidor.

§2º. Deverá ser estabelecido o alcance de meta de desempenho incremental de, ao menos, 15% da produção de atividades semelhantes realizadas em regime ordinário de trabalho.

§3º. As atividades e tarefas atinentes à meta de desempenho incremental serão realizadas nas condições e nas unidades indicadas pela Secretaria de Administração Geral, podendo ser realizadas em unidades distintas daquela de lotação do servidor em teletrabalho.

§4º. A realização de teletrabalho ficará restrita a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 18. Poderão desempenhar atividades via teletrabalho, os servidores lotados neste Tribunal, após seis meses de efetivo exercício na unidade, sendo vedada a atuação no regime de teletrabalho de servidor que:

I - estiver em exercício de cargo ou função de direção e chefia, ainda que em substituição;

II - for responsável pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;

III - executar atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;

IV - desempenhar atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências deste Tribunal de Contas;

~~V - estiver em estágio probatório;~~ [\(Revogado pela Resolução nº 02/2020-TCE\)](#)

VI - tiver incorrido em falta disciplinar, nos doze meses anteriores ao início da realização do teletrabalho.

Art. 19. Terão prioridade para a adesão ao teletrabalho os seguintes servidores:

I - com deficiência quanto à mobilidade;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III - gestantes e lactantes;



IV - com jornada reduzida por motivo de saúde, nos termos constantes em processo específico;

V - que não tenham realizado teletrabalho no último trimestre, contados da data de autorização de novo período total de duração de teletrabalho.

§1º. As situações mencionadas nos incisos deste artigo deverão ser previamente comprovadas para aplicação da prioridade.

§2º. O servidor beneficiado por horário especial poderá candidatar-se ao teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações do regime de teletrabalho.

Art. 20. Durante o período da realização do teletrabalho o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

Art. 21. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 22. As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados por esta Corte aos jurisdicionados e aos cidadãos.

Art. 23. Compete à Diretoria de Informática viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas internos, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

## **TÍTULO V**

### **DOS DEVERES DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 24. Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho:

I - atender às convocações para comparecimento às dependências do TCE/RN, sempre que houver necessidade, bem como participar em reuniões, cursos, eventos, videoconferências;

II - manter, no horário regular de funcionamento do TCE/RN, os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos ativos, bem como os dados cadastrais atualizados;

III - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;





IV - informar à chefia imediata, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V - disponibilizar minutas do trabalho acordado para apreciação e orientação da chefia imediata, sempre que necessário;

VI - gravar os arquivos produzidos em formato compatível com o pacote de aplicativos utilizados no Tribunal;

VII - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, permitir o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações, de acordo com o plano de trabalho;

VIII - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos;

IX - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação da chefia imediata e do dirigente da unidade;

X - providenciar, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho fora das dependências do Tribunal;

XI - preservar o sigilo dos dados acessados nos processos e programas informatizados disponibilizados por este Tribunal, mediante observância das normas internas de segurança da informação bem como os procedimentos relativos à Política de Segurança Institucional;

XII - observar as proibições previstas no art. 130 da Lei Complementar Estadual nº 122/94, em especial as dos incisos II, X, XIX, XXI;

XIII - cumprir as metas de desempenho semanais, mensais e trimestrais estabelecidas pelos gestores das unidades;

XIV - manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 25. O servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados por esta Corte, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho.

Art. 26. Fora das dependências físicas de sua unidade de lotação, é vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho,

ressalvados os contatos relacionados às atividades administrativas.

## **TÍTULO VII**

### **DO TÉRMINO DO TELETRABALHO**

Art. 27. Poderá haver retorno do servidor ao trabalho presencial nos seguintes casos:

- I - pela não realização das metas, tarefas e regras fixadas pela Administração;
- II - no interesse da Administração;
- III - por necessidade da prestação de serviços presenciais;
- IV - a qualquer tempo, em prol do serviço público;
- V - a pedido do servidor.

Art. 28. A interrupção do teletrabalho será formalizada por ato da Presidência.

Art. 29. No caso de descumprimento do prazo fixado no Formulário de Teletrabalho para a entrega do trabalho, o servidor deverá prestar justificativas ao dirigente da unidade sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

§1º. Na ocorrência da hipótese prevista no *caput* deste artigo, o gestor da unidade poderá interromper o teletrabalho, em caráter preventivo, imediatamente ou, após prestadas as justificativas pelo servidor, a qualquer momento durante o procedimento de análise das justificativas.

§2º. Acolhidas as justificativas, ficará a critério do gestor da prorrogação excepcional, com autorização de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§3º. Não acolhidas as justificativas prestadas ou descumprido o prazo de prorrogação, o servidor:

I - ficará impedido de realizar teletrabalho por doze meses, contados da data fixada no Formulário de Teletrabalho para a conclusão dos trabalhos ou da data da interrupção do teletrabalho; e

II - não terá registro de frequência durante o período total de duração do teletrabalho, caso não haja entrega dos trabalhos acordados no Formulário de Teletrabalho em até cinco dias úteis após o prazo final fixado - incluindo no prazo final prorrogação excepcional -, ou a data de interrupção.



§4º. Na aplicação do inciso II do parágrafo anterior, a ausência de registro de frequência configurará falta não justificada, e poderá acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, devendo o fato ser cientificado à Corregedoria deste Tribunal.

§5º. Para efeitos deste artigo, o descumprimento do prazo pelo servidor deve ser registrado no respectivo Formulário de Teletrabalho, devendo o fato, salvo por motivo devidamente justificado, ser considerado para fins de avaliação de desempenho profissional.

§6º. Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei, a meta de desempenho incremental deverá ser ajustada ou suspensa, a critério do gestor da unidade.

## **TÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. A inclusão na modalidade de teletrabalho é facultativa e não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

Art. 31. O gestor da unidade deverá solicitar a desautorização do regime de teletrabalho para o servidor que descumprir o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. De acordo com o interesse da Administração, o gestor da unidade poderá solicitar, a qualquer tempo, a desautorização do regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

Art. 32. A meta mínima a ser alcançada e o percentual de servidores autorizados para trabalhar em teletrabalho podem ser revisto por ato do presidente.

Art. 33. Durante o período do Projeto Experimental, os teletrabalhadores não poderão usufruir de férias regulamentares ou licenças-prêmio, devendo marcá-las para período posterior.

Art. 34. Não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias fixados para a realização de tarefas via teletrabalho.

Parágrafo único. É vedada a remuneração de servidores a título de horas extras para trabalhos realizados na modalidade de teletrabalho.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.



Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 23 de julho de 2019.

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JUNIOR

Presidente

Conselheira MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA

Vice-Presidente

Conselheiro Substituto ANTONIO ED SOUZA SANTANA (convocado)

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

Fui presente:

Luciano Silva Costa Ramos

Procurador do Ministério Público de Contas

**Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de 24.07.2019.**