

PORTARIA Nº 278/2018

A CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE), no uso da atribuição que lhe confere o inciso II, do art. 1º, da Portaria nº 163/2016, publicada no D.O.E./TCE-CE de 11/05/2016, alterada pela Portaria nº 208/2017, publicada no D.O.E./TCE-CE de 20/06/2017, tendo em vista o que consta do Processo nº 03474/2018-1-TC e considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 92/2017, publicada no D.O.E. de 21/08/2017; **RESOLVE conceder**, na conformidade do Laudo nº 2018/005812, de 28 de março de 2018, expedido pela Coordenadoria de Perícia Médica, da Secretaria do Planejamento e Gestão (COPEM/SEPLAG), à servidora ANA DÉBORA AGUIAR DE CASTRO E SILVA, Analista de Controle Externo Ref. 06, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE), 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, desde 01/03/2018, na forma dos arts. 80, inciso I e 88 da Lei nº 9.826/74.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de abril de 2018.

Mirla Fontenele Dias de Oliveira
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TCE/CE

*** **

PORTARIA Nº 284/2018

Institui o projeto-piloto de teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, dispõe sobre o seu funcionamento e cria a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior produtividade à instrução de processos e a outros trabalhos do TCE;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais do Tribunal;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO o que conta nos autos do Processo nº 00379/2018-3 – TC.

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o projeto-piloto de teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e dispor sobre o seu funcionamento.

§ 1º O projeto-piloto terá duração de 3 (três) meses e será executado a partir da data de publicação desta Portaria.

§ 2º Após a experiência-piloto, a continuidade da realização de trabalhos fora do Tribunal ficará vinculada à análise dos resultados apurados pela Comissão de que trata o art. 20, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade nas unidades participantes da experiência.

Art. 2º A título temporário, as atividades dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.

Art. 3º Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

- I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;
- II – unidade: subdivisão administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará dotada de gestor;
- III – gestor da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

Art. 4º São objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

Art. 5º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente e de forma automatizada o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

TÍTULO II DA EXECUÇÃO DO PROJETO-PILOTO

Art. 6º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que participarão do projeto-piloto, observadas as seguintes diretrizes:

- I – é vedada a atuação no regime de teletrabalho de servidores que:
 - a) estejam em estágio probatório;
 - b) tenham subordinados;
 - c) ocupem cargo de representação;
 - d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

II – a realização do teletrabalho somente será concedida àquele servidor que desempenhe 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 por sua chefia imediata;

III – o teletrabalho não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos;

IV – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação;

V – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 7º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à avaliação da Comissão de que trata o art. 20 e à aprovação formal da Presidência do Tribunal.

Art. 8º O servidor em regime de teletrabalho deverá exercer suas atividades, no mínimo, 1 (um) dia por semana nas dependências do Tribunal, conforme indicação constante em seu plano de trabalho.

Art. 9º Os gestores das unidades devem priorizar para o regime de teletrabalho os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de certificados, informações, pareceres, notas técnicas, relatórios, entre outras.

Art. 10. A estipulação de metas de desempenho (semanais, mensais e/ou trimestral) no âmbito da unidade e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do projeto-piloto.

§ 1º A meta de desempenho estipulada aos servidores do projeto-piloto será superior em, no mínimo, 30% à meta dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do Tribunal.

§ 2º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá ser elaborado conforme Anexo I desta Portaria e deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

§ 3º O plano de trabalho conterà ainda declaração expressa do servidor de que a instalação na qual exercerá suas atividades atende às exigências ergonômicas do Anexo II desta Portaria.

§ 4º Depois de assinados, os planos de trabalho devem ser enviados à área de gestão de pessoas para fins de registro e ajustes nos sistemas de pessoal.

§ 5º Durante o período de realização de trabalhos fora do Tribunal o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

Art. 11. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Caso o servidor em regime de teletrabalho não atinja as metas de desempenho inicialmente estabelecidas, deverá apresentar ao gestor da unidade justificativa que fundamente o não atingimento.

§ 2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará permitida, a critério do gestor da unidade, a concessão do complemento da meta.

§ 3º Caso a justificativa não seja aceita, o gestor da unidade converterá o déficit de produção do período em horas de trabalho e comunicará o fato à área de gestão de pessoas, para fins de registro e desconto.

§ 4º A superação das metas mínimas de produtividade não implicará acréscimo proporcional no banco de horas.

Art. 12. São atribuições dos gestores das unidades acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como informar mensalmente os períodos de afastamento dos servidores à área de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar, ao final do projeto, relatório à Comissão de que trata o art. 20 desta Portaria, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

TÍTULO III DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO

Art. 13. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade;
- II – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade;
- III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 14. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 13 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.

TÍTULO IV DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 15. O servidor em regime de teletrabalho somente poderá retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal quando necessário e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devolvendo-os íntegros no prazo determinado ou quando solicitado pelo gestor da unidade.

§ 1º Constatada pela unidade a não-devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da unidade intimar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa postal individual de

correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 horas, restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não-devolução no prazo inicialmente fixado.

§ 2º Devolvidos os autos e documentos, e constatada a integridade física destes, mas considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, não poderá o servidor continuar a participar da experiência-piloto.

§ 3º Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, o gestor da unidade deve:

I – imediatamente comunicar o fato ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas cabíveis para o retorno dos autos ao Tribunal ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II – representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar; e

III – cientificar o servidor que ele não mais poderá participar da experiência-piloto.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme diretrizes da política de segurança da informação do Tribunal, 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.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal.

§ 2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, vedado o atendimento presencial ou remoto.

Art. 17. A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência do Tribunal, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

Art. 18. O servidor pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal ou solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do projeto-piloto.

Art. 19. O servidor em regime de teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.

Art. 20. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, de caráter temporário, com os objetivos, entre outros, de:

I – avaliar as indicações dos gestores das unidades referentes aos servidores que participarão do projeto-piloto;

II – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes ao final do projeto e propor os aperfeiçoamentos necessários;

III – apresentar relatório à Presidência, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 4º desta Portaria;

IV – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo será composta pelo:

I – Secretário de Controle Externo;

II – Secretário de Administração;

III – Secretário de Tecnologia da Informação;

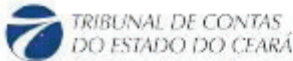
IV – Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de abril de 2018.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima
PRESIDENTE

ANEXO I A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 284/2018.

		PLANO DE TRABALHO (TELETRABALHO)			
Setor:					
Servidor:					
Ano:					
Período:					
Dia(s) da Semana em Trabalho Presencial:					
Mês	Meta	Incremento	Meta Projetada	Pontuação	%
		30%			
		30%			
		30%			
TOTAL		90%			
De acordo.			De acordo.		
_____ [Nome] SERVIDOR			_____ [Nome] GESTOR DA UNIDADE		
Declaro que as instalações onde exercerei minhas atividades atendem às exigências do Anexo II da Portaria nº /2018, de ___ de _____ de 2018.					
_____ [Nome] SERVIDOR					
Fortaleza, em ___ de _____ de 2018.					

ANEXO II A QUE SE REFERE O § 3º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 284/2018.

Necessidades mínimas para posto de trabalho domiciliar:

1-Para trabalho manual sentado, as bancadas, mesas, escrivaninhas e os painéis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;

- b) ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador;

- c) ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

2-Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;

- b) características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;

- c) borda frontal arredondada;

- d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.

3- Equipamentos dos postos de trabalho.

3.1. Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem estar adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.

3.2. Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, datilografia ou mecanografia deve:

- a) ser fornecido suporte adequado para documentos que possa ser ajustado proporcionando boa postura, visualização e operação, evitando movimentação frequente do pescoço e fadiga visual;

- b) ser utilizado documento de fácil legibilidade sempre que possível, sendo vedada a utilização do papel brilhante, ou de qualquer outro tipo que provoque ofuscamento.

3.3. Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:

- a) condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;

- b) o teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;

- c) a tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho- teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais;

- d) serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.

4 - Condições ambientais de trabalho.

4.1. As condições ambientais de trabalho devem estar adequadas às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.

4.2. No local de trabalho onde são executadas atividades que exijam solicitação intelectual e atenção constantes, são recomendadas as seguintes condições de conforto:

- a) níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO;

- b) índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte) e 23°C (vinte e três graus centígrados);

- c) velocidade do ar não superior a 0,75m/s;

- d) umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.

4.3. Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.

4.3.1. A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.

4.3.2. A iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.

4.3.3. Os níveis mínimos de iluminamento a serem observados nos locais de trabalho são os valores de iluminâncias estabelecidos na NBR 5413, norma brasileira registrada no INMETRO.

*** **