

**PORTARIA Nº 671/2018**

Altera a Portaria nº 284/2018, que 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** a Portaria nº 284/2018, publicada no Diário Oficial deste TCE-CE, em 25/04/2018;

**CONSIDERANDO** análise e deliberação da Comissão de Gestão do Teletrabalho;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir uma nova etapa do 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, iniciando-se em 1º de outubro/2018 e terminando em 31 de dezembro de 2018.

§ 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.

§ 1º A Chefia Imediata, por meio de CI (Comunicação Interna), enviará à Gerência de Atos Funcionais manifestação de interesse dos servidores escolhidos, até o dia 21 de setembro de 2018;

§ 2º Após deliberação da Comissão, com aprovação formal da Presidência, serão publicados os nomes dos servidores que participarão do projeto-piloto, com seus respectivos planos de trabalho, conforme Anexo I desta Portaria;

§ 3º Os servidores escolhidos para participarem do projeto-piloto deverão iniciar as atividades todos na mesma data;

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.

Art. 11. Durante o período de realização de trabalhos fora do Tribunal o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

§ 1º Os servidores participantes do Teletrabalho deverão comparecer ao Tribunal, pelo menos, uma vez por semana, sendo exigida permanência mínima de 4 (quatro) horas por dia;

§ 2º Cada servidor deverá efetuar o registro no ponto eletrônico do Tribunal, em cada comparecimento semanal descrito no parágrafo anterior, totalizando 24 (vinte e quatro) horas mensais;

§ 3º Em caso de Atestado Médico, o servidor poderá ser liberado de comparecer ao Tribunal naquela semana, sem haver qualquer dedução das 24h/mês, conforme disposto no §2º, deste artigo;

§ 4º Caso o servidor participante do Teletrabalho seja designado para viagens a serviço do TCE, em uma determinada semana, serão deduzidas 6 (seis) horas do total (24 horas) que deverá cumprir durante o mês;

Art. 12. 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. 13. O posto de trabalho do servidor participante do Teletrabalho deverá ser temporariamente desativado.

Art. 14. 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. 15. 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, contidas na Política de Segurança da Informação, disponível na intranet do TCE, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

VIII – Encaminhar, por meio de caixa postal de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação, orientação e revisão pelo chefe imediato da unidade organizacional;

IX - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização das atividades de teletrabalho, arcando com todos os custos de equipamentos eletrônicos e tecnologias de conexões de internet e de telefonia ou com quaisquer outros custos para a realização dos trabalhos técnicos fora das dependências do Tribunal, vedado ressarcimento;

X - Manter equipamentos de informática e recursos de acesso à Internet compatíveis com as necessidades e que não comprometam a meta de produtividade estabelecida.

§ 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.

§ 3º O servidor deverá dispor, por meios próprios, de infra estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do Teletrabalho;

Art. 16. 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. 17. 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 im procedentes 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 im procedentes 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.

§ 4º Os processos sigilosos que tramitam no TCE não deverão ser incluídos no rol de processos destinados ao teletrabalho.

## **TÍTULO V DOS RECURSOS DE TI**

Art. 18. Constitui as especificações mínimas para conexão e trabalho:

I - Para conexão a VPN os servidores deverão dispor de um link de internet com no mínimo 10 Mb/s;  
II - As minutas de Trabalho encaminhadas por correio eletrônico institucional serão limitadas a 10 Megabits por e-mail;  
III - A movimentação de processos ou minutas criados ou editados no computador ou notebook pessoal será por: E-mail institucional, aplicação SAP ou dispositivo de armazenamento móvel (Pendrive, HD Externo);  
IV - Para a instalação do Software de conexão VPN do TCE/CE no computador ou notebook pessoal o servidor deverá:

- a) Deverá ser realizada nas dependências do TCE-CE junto a STI;
- b) Utilizar um Sistema Operacional: Windows, Linux ou MacOS.

IV - Para a instalação do assinador digital do TCE/CE no computador ou notebook pessoal o servidor deverá:

- a) Ser realizada nas dependências do TCE/CE junto a STI;
- b) Dispor de um navegador de internet que tenha suporte a utilização de applets do Java, sendo recomendado o Firefox versão 51;
- c) Ser realizada a instalação do Java;
- d) Ser realizada a instalação do Driver do Token do Assinador digital;
- e) Utilizar um Sistema Operacional Windows.

Parágrafo único. É vedada a utilização do assinador digital, excetuando somente o uso do Certificado Digital (Token ou SmartCard) válido e com as devidas permissões no(s) sistema(s) de processo(s) eletrônico(s).

Art. 19. 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.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. 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. 21. Durante o mês de setembro/2018 deverão ser realizadas palestras/treinamentos com o fito de conscientizar os servidores sobre a importância e os objetivos do Teletrabalho.

Art. 22. O servidor pode, sempre que entender conveniente ou necessário, solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do projeto-piloto.

Art. 23. O servidor em regime de teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.

Art. 24. 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. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de setembro de 2018.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 671/2018.**

Mês		Meta	Incremento	Meta Projetada	Pontuação	%
			30%			
			30%			
			30%			
			30%			
<b>TOTAL</b>			30%			

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 284 / 2018, de 24 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
SERVIDOR

Fortaleza, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

## ANEXO II A QUE SE REFERE O § 3º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 671/2018.

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.

\*\*\* \*\*

## SECRETARIA GERAL

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 0626/2018

Em cumprimento ao Despacho Singular nº 1196/2018, lavrado no Processo nº 07108/2016-4, versando Tomada de Contas Especial referente ao Convênio nº 135/2011, firmado entre a Secretaria da Cultura e a Associação dos Moradores de Santo Antônio, localizada no Município de Caridade/CE, a qual **fica notificada**, na pessoa do seu representante legal, Sr. JOSÉ AÍRTON FABRÍCIO FRANCO, a comparecer, **no prazo de 60(sessenta) dias**, perante este Tribunal, no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, à Rua Sena Madureira, nº 1047, Centro, para conhecimento e adoção das providências constantes no referido decisório no que lhe é pertinente.

Publicado por força do disposto no art. 21, inciso III, da Lei nº 12.509, de 06 de dezembro de 1995.

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de setembro de 2018.

José Teni Cordeiro Júnior  
**SECRETÁRIO-GERAL**

\*\*\* \*\*

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### EXTRATO

#### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO Nº:** 10334/2018-9-TC

**OBJETO:** Fornecimento de suporte e update para 02 (duas) licenças da versão Oracle Standard Edition One (SEO) edição 11g.

**JUSTIFICATIVA:** A renovação justifica-se pela necessidade dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação neste Tribunal.

**VALOR TOTAL:** R\$ 9.980,04 (nove mil, novecentos e oitenta reais e quatro centavos).

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 02100001.01.126.500.21797.15.33903900.1.00.00.0.20-115.