

## PORTARIA Nº 114/2020

Institui o 2º projeto-piloto de Teletrabalho nos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos no âmbito deste Tribunal.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, notadamente as previstas no art. 78 da Lei Orgânica do Tribunal (Lei nº 12.509/1995);

**CONSIDERANDO** que, por meio da Resolução Administrativa nº 09/2018, publicada no DOE/TCE-CE em 21/12/2018, foi instituído o regime de Teletrabalho no TCE/CE, em decorrência do resultado exitoso apresentado nos períodos do projeto-piloto na área do Controle Externo do Tribunal;

**CONSIDERANDO** que foi realizado no período de 01/08/2019 a 31/12/2019 o 1º projeto-piloto de Teletrabalho nos Gabinetes, instituído por meio da Portaria nº 429/2019, publicada no DOE/TCE-CE em 26/06/2019, alterada pela Portaria nº 464/2019, publicada no DOE/TCE-CE em 15/07/2019 e pela Portaria nº 501/2019, publicada no DOE/TCE-CE em 02/08/2019;

**CONSIDERANDO** que a Comissão de Gestão do Teletrabalho deliberou pela realização do 2º projeto-piloto de Teletrabalho nos Gabinetes.

**RESOLVE:**

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Instituir o 2º projeto-piloto de Teletrabalho nos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos no âmbito do TCE/CE e dispor sobre o seu funcionamento.

§ 1º O 2º projeto-piloto terá início em 02 de março de 2020 e terminará em 31 de agosto de 2020.

§ 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 tratam os arts. 7º e 8º, da Resolução Administrativa nº 09/2018, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade nos Gabinetes participantes da experiência.

**Art. 2º** A título temporário, as atividades dos servidores lotados nos Gabinetes, 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 do Gabinete, 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 – Gabinete: subdivisão administrativa do TCE/CE dotada de gestor;

III – Membros: Conselheiros e Conselheiros Substitutos, ou os responsáveis pelos referidos Gabinetes.

**Art. 4º** São objetivos do projeto-piloto de 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 TCE/CE;
- 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 membros do TCE/CE, 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 membro do Gabinete 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) 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 no seu Gabinete, 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 Gabinete, está limitada a 50% 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 pelos membros condiciona-se à avaliação da Comissão de que tratam os arts. 7º e 8º da Resolução Administrativa nº 09/2018, e a aprovação formal da Presidência do Tribunal.

§ 1º Os membros, por meio de C.I.E (Comunicação Interna Eletrônica), enviarão à Gerência de Atos Funcionais manifestação de interesse dos servidores escolhidos, até 03 (três) dias após a publicação desta Portaria.

§ 2º Após deliberação da Comissão, com aprovação formal da Presidência, serão publicados os nomes dos servidores que participarão do 2º 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 membros 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 proposta de voto, relatório voto, voto-vista (atos de pessoal, representação, denúncia, inspeção, auditoria, solicitação da Assembleia Legislativa, consulta, contas de governo, tomada e prestação de contas, tomada de contas especial, imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação (ICMS), relatório resumido da execução orçamentária (RREO), relatório de gestão fiscal (RGF), monitoramento, solicitação de parlamentar, solicitação de auditoria e comunicação da ouvidoria), decisão (acórdão, resolução, parecer prévio e instrução normativa) e despacho.

**Art. 10.** A estipulação de metas de desempenho (semanais, mensais e/ou trimestral) no âmbito do Gabinete e a elaboração de Plano de Trabalho individualizado para cada servidor devem ser estabelecidas pelos membros.

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

§ 2º O Plano de Trabalho, contante no Anexo I, acompanhado da Declaração de que as instalações onde o servidor exercerá as atividades atendem às exigências do Anexo II, desta Portaria, deverão ser enviados à área de gestão de pessoas até 03 (três) dias após a publicação desta Portaria.

**Art. 11.** Os servidores participantes do projeto-piloto de Teletrabalho deverão comparecer ao Tribunal, pelo menos, uma vez por semana, sendo exigida permanência mínima de 4 (quatro) horas por dia, totalizando 24 (vinte e quatro) horas mensais.

**Art. 12.** O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de Teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Parágrafo único. Caso o servidor em regime de Teletrabalho não atinja as metas de desempenho inicialmente estabelecidas, deverá apresentar ao membro a justificativa que fundamente o não atingimento.

**Art. 13.** São atribuições dos membros acompanhar o trabalho dos servidores em regime de Teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Parágrafo único. Os membros deverão encaminhar, ao final do projeto-piloto, relatório à Comissão de que tratam os arts. 7º e 8º da Resolução Administrativa nº 09/2018, apresentando a relação dos servidores que participaram do 2º projeto-piloto de Teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

### **TÍTULO III DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO**

**Art. 14.** Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho:

- I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo membro do Gabinete;
- II – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade do Gabinete;
- 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/CE, 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 projeto-piloto de 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 infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do Teletrabalho.

**Art. 15.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 14 desta Portaria ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao membro do Gabinete, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

**Art. 16.** 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 membro.

§ 1º Constatada pelo Gabinete 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 membro 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 membro deve:

- I – imediatamente comunicar o fato à Presidência, 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 à Corregedoria, 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/CE não deverão ser incluídos no rol de processos destinados ao Teletrabalho.

## TÍTULO V DOS RECURSOS DE TI

**Art. 17.** Constitui as especificações mínimas para conexão e trabalho:

- I – para conexão à 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 pessoal será por: *e-mail* institucional, sistema de informação processual do TCE/CE ou dispositivo de armazenamento móvel (*pendrive*, HD externo);
- IV – para a instalação do *software* de conexão VPN do TCE/CE no computador pessoal o servidor deverá utilizar Sistema Operacional: *Windows, Linux ou MacOS*.
- V – para a instalação do assinador digital do TCE/CE no computador o servidor deverá:
  - a) Instalar extensão da BRY no BROWSER Chrome ou Firefox;
  - b) Instalar *driver* do *token* do Assinador digital;
  - c) utilizar um Sistema Operacional *Windows*.

**Art. 18.** Compete à STI, 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. 19.** 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. 20.** O servidor pode, sempre que entender conveniente ou necessário, solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do projeto-piloto, sendo aplicado o percentual da meta mensal, estabelecido no §1º do art. 10 desta Portaria, proporcional ao tempo em que esteve em Teletrabalho.

**Art. 21.** O servidor em regime de Teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.

**Art. 22.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 20 de fevereiro de 2020.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior  
**PRESIDENTE**

**ANEXO I A QUE SE REFEREM O § 2º DO ART. 7º E O § 2º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 114/2020.**

PLANO DE TRABALHO (TELETRABALHO)			
<b>Setor:</b>			
<b>Servidor:</b>			
<b>Ano:</b>			
<b>Período:</b>			
<b>Dia Preferencial da Semana em Trabalho Presencial:</b>			
Mês	Meta	Incremento	Meta Projetada
<b>TOTAL:</b>			

De acordo:

\_\_\_\_\_  
(nome)  
SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
(nome)  
MEMBRO

Declaro que as instalações onde exercerei minhas atividades atendem às exigências constantes no Anexo II, da Portaria nº 114/2020.

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome)  
SERVIDOR

## ANEXO II A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 10 DA PORTARIA Nº 114/2020.

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.

\*\*\* \*\*

## TRIBUNAL PLENO

### ACÓRDÃO

#### ACÓRDÃO Nº 0168/2020

**PROCESSO Nº:** 06802/2015-8

**NATUREZA:** TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**ENTIDADE:** SECRETARIA DAS CIDADES – SCIDADES

**INTERESSADOS:** FRANKLIN VERÍSSIMO OLIVEIRA

JOSÉ ACÉLIO PAULINO DE FREITAS

**RELATORA:** CONSELHEIRA SORAIA THOMAZ DIAS VICTOR

**EMENTA:** TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. CONVÊNIO. OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS. REVELIA. CONTAS IRREGULARES PARA O GESTOR RESPONSÁVEL. IMPUTAÇÃO DE DÉBITO. APLICAÇÃO DE MULTA. UNANIMIDADE DE VOTOS.

1. Os efeitos da revelia nos Tribunais de Contas se operam de maneira diferente em relação ao Código de Processo Civil. Para as Cortes de Contas, a não apresentação de defesa não faz presumir a veracidade de todas as imputações levantadas contra o responsável e não pode ser entendida como uma penalidade, mas sim, como uma faculdade processual, devendo-se dar prosseguimento ao processo, sem prejuízo de analisar os documentos constantes dos autos.

2. A comprovação da execução do objeto realizada através de convênio deve ser acompanhada da demonstração de compatibilidade entre os recursos públicos envolvidos e os gastos efetuados (nexo de causalidade).

3. A omissão no dever de prestar contas de recursos de convênio caracteriza irregularidade grave, autorizando a presunção de ocorrência de dano ao erário e ensejando a condenação à restituição integral do montante transferido não devidamente comprovado.

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Tomada de Contas Especial – TCE instaurada pela Secretaria das Cidades (SCIDADES), a fim de apurar irregularidades na aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura Municipal do Acarape, por conta do Convênio nº 209/CIDADES/2010, cujo objeto foi a pavimentação em pedra tosca nas Ruas do São Francisco e Marrecos, na sede do Município, no valor de R\$ 124.769,46 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e seis centavos).