RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 10/2021

(Alterada pela Resolução nº 05/2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026)

Regulamenta o Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e dá outras providências.

O **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, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que "aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores" é um dos objetivos do teletrabalho, previsto no artigo 4º, da Resolução Administrativa nº 09/2018, sendo este um aspecto relevante para o fortalecimento do Tribunal de Contas, a bem do interesse público;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do Teletrabalho para a Administração, os servidores e a sociedade,

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) atende a critérios de conveniência e oportunidade e passa a funcionar mediante o disposto nesta Resolução.

Art. 2º As atividades dos servidores poderão ser executadas fora das dependências do Tribunal, de forma remota, sob a denominação de Teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Resolução.

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 Resolução, define-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota em que o cumprimento da jornada regular do servidor participante é realizado fora das dependências do Tribunal, **em regime integral ou parcial,** com a utilização de recursos tecnológicos; **Redação alterada pelo art. 1º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026. Redação anterior: I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota em que o cumprimento da jornada regular do servidor participante é realizado fora das dependências do Tribunal, 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 designado como 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 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 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.

§1º O Teletrabalho poderá ser obrigatório, em casos excepcionais e devidamente motivados, quando houver interesse da Administração Pública, a ser realizado em regime emergencial, disciplinado por meio de Portaria.
§2º A inclusão do servidor no regime de Teletrabalho não implica alteração de lotação e exercício e não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Cabe ao Presidente do TCE/CE, de forma discricionária, autorizar o regime de Teletrabalho aos servidores do Tribunal.

Parágrafo único. A Presidência deverá editar Portaria, semestralmente, até o dia 10 de abril e 10 de outubro de cada exercício, com base em proposta elaborada pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, estabelecendo os procedimentos gerais de adesão e fixando os percentuais de vagas por unidade destinadas ao Teletrabalho.

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

I – verificar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade;
II – avaliar as indicações dos gestores das unidades referentes aos servidores que participarão do Teletrabalho;
III – analisar, no mínimo bimestralmente, os resultados apresentados pelas unidades participantes do Teletrabalho e propor os aperfeiçoamentos necessários;
IV – padronizar procedimentos e modelos de formulários;
V – elaborar e encaminhar à Presidência proposta de procedimentos gerais e percentuais de vagas por unidade destinada ao Teletrabalho;
VI – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Parágrafo único. A Secretaria de Governança auxiliará a Comissão de Gestão do Teletrabalho no desempenho das atribuições relacionados nos incisos II, III e IV.

Art. 8º Integram a Comissão de Gestão do Teletrabalho:

I – Secretário de Administração;
II – Secretário de Controle Externo;
III – Secretário de Tecnologia da Informação;
IV – Secretário de Governança;
V – Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será coordenada pelo membro indicado no inciso I deste artigo.
§ 2º O trabalho como membro da Comissão dar-se-á sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores.

Art. 9º Compete ao gestor da unidade:

I – definir o plano de trabalho;
II – acompanhar a execução do plano de trabalho e agendar reuniões, quando necessárias;
III – propor alteração no plano de trabalho;
IV – monitorar mensalmente o cumprimento das metas e a produtividade individual no período, incluindo a avaliação qualitativa dos trabalhos apresentados;
V – enviar mensalmente Comunicação Interna (CIE) à Diretoria de Gestão de Pessoas contendo a relação de servidores que descumpriram o plano de trabalho para fins de avaliação de permanência no Teletrabalho, que procederá a consolidação das informações recebidas e dará ciência à Comissão de Gestão do Teletrabalho.

§1º O gestor da unidade deve indicar, entre os servidores interessados, aqueles que participarão do Teletrabalho, observadas as diretrizes constantes desta Resolução.
§2º Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar até a primeira semana do semestre subsequente, relatório à Comissão apresentando a relação dos servidores que participaram do Teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados, bem como, se os participantes estão aptos a permanecer no Teletrabalho, conforme modelo disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 10. É vedada a atuação no regime de Teletrabalho de servidor que:

a) esteja no estágio probatório;
b) que retornou ao trabalho presencial por descumprimento dos deveres previstos nesta Resolução;
c) tenha sofrido sanções em virtude de processo ético ou disciplinar, nos dois anos anteriores à data da indicação.

§1º 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.
§2º O Teletrabalho não exclui a participação presencial do servidor em reuniões, cursos, viagens, fiscalizações *in loco* ou eventos, quando formalmente convocado.
§3º Todas as unidades deverão manter no mínimo um servidor de forma presencial, a fim de garantir a capacidade de funcionamento, sendo permitido o rodízio entre os servidores da unidade.
§4º O cumprimento do estágio probatório será considerado a partir do término do período, estando este servidor apto ao Teletrabalho.
§5º A vedação a que se refere o caput deste artigo pode ser mitigada quando houver interesse da Administração do TCE/CE.

Art. 11. A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à avaliação da Comissão de que trata o inciso II do art. 7º e à aprovação formal da Presidência do Tribunal, por meio de Portaria.

§ 1º O gestor da unidade enviará à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio de Comunicação Interna Eletrônica, até o dia 10 de maio e 10 de novembro de cada exercício, manifestação de interesse dos servidores escolhidos, bem como suas alterações (inclusões e exclusões), conforme formulário disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas.
§ 2º Os servidores que não aderirem ao Teletrabalho poderão solicitar adesão para o semestre subsequente, conforme disposto no caput deste artigo, mediante o cumprimento dos requisitos constantes nesta Resolução, respeitando o prazo disposto no § 1º deste artigo.
§ 3º Os gestores das unidades a que se vinculam os servidores indicados para o Teletrabalho terão até o dia 15 de janeiro para enviar os planos de trabalho anuais com as metas de desempenho de sua unidade, conforme modelo disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas.
§ 4º Para os servidores que ingressarem no segundo semestre, os gestores terão até o dia 15 de julho para enviar os planos de trabalho do semestre, com as metas de desempenho de sua unidade, conforme modelo disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas.

Art. 12. O servidor em regime de Teletrabalho **integral** deverá exercer suas atividades, no mínimo, 2 (dois) dias por mês nas dependências do Tribunal cumprindo sua carga horária diária, conforme previamente acordado com o gestor da unidade. **Redação alterada pelo art. 2º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026. Redação anterior: Art. 12. O servidor em regime de Teletrabalho deverá exercer suas atividades, no mínimo, 2 (dois) dias por mês nas dependências do Tribunal cumprindo sua carga horária diária, conforme previamente acordado com o gestor da unidade.*

§1º Ficam dispensados do comparecimento previsto no *caput* os servidores, formalmente designados, que realizarem atividades de fiscalização *in loco* por, no mínimo, 2 (dois) dias por mês, e quando houver interesse da Administração ou por razões de medidas restritivas constantes em ato normativo do Presidente.
§2º (Revogado) **Revogado pelo art. 3º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026*

Art. 12-A. O regime de Teletrabalho parcial consiste no exercício das atividades do servidor, no mínimo, 2 (dois) dias por semana nas dependências do Tribunal e/ou em fiscalizações *in loco*, obedecidas, no que couber, as disposições desta Resolução. **Redação acrescida pelo art. 4º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026.*

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão que desempenhe a função de chefia poderá aderir ao regime de Teletrabalho exclusivamente na modalidade parcial. **Redação acrescida pelo art. 4º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026.*

Art. 13. A meta de desempenho estipulada aos servidores no Teletrabalho facultativo será superior à meta de desempenho relativa a carga horária do servidor em, no mínimo, 30% (trinta por cento), para o regime integral, e em, no mínimo, 15% (quinze por cento), para o regime parcial. **Redação alterada pelo art. 5º da Resolução nº 05, de 05 de outubro de 2026 – publicada no DOE/TCE de 15.10.2026. Redação anterior: Art.13. A meta de desempenho estipulada aos servidores no Teletrabalho facultativo será superior em, no mínimo, 30% (trinta por cento) à meta de desempenho relativa a carga horária do servidor.*

§1º Considerando-se o disposto no *caput* deste artigo, em sendo demonstrada a viabilidade fática e técnica, poderá ser atribuída meta adicional durante o teletrabalho obrigatório, a ser realizado em regime emergencial, disciplinado por meio de Portaria.
§2º Para os fins de fixação da meta adicional, será analisada a circunstância fática do período, as particularidades de cada unidade e outros critérios relacionados à governança, ao planejamento e ao interesse da administração pública.

Art.14. Durante o período de Teletrabalho não será admitido o cômputo de horas para fins de compor o banco de horas de servidor, que permanecerá inalterado.

Parágrafo único. O servidor deverá efetuar o registro no ponto eletrônico em cada comparecimento ao Tribunal.

Art. 15. A meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de Teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, ou seja, 6 (seis) ou 8 (oito) horas.

Parágrafo único. Caso o servidor em regime de Teletrabalho não atinja as metas de desempenho inicialmente estabelecidas, poderá apresentar ao gestor da unidade justificativa que fundamente o não atingimento para submeter à Comissão de Gestão do Teletrabalho para avaliação da permanência em trabalho remoto.

Art.16. O Tribunal disponibilizará estações de trabalho compartilhadas para uso dos servidores em Teletrabalho quando em atividade presencial, conforme escala previamente acordada com o gestor de unidade.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO

Art.17. Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelas normas da instituição e pelo gestor da unidade;
II – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade;
III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, inclusive por meio de aplicativos de mensagens, para pronto atendimento de qualquer demanda relacionada à atividade funcional;
IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e a intranet da instituição;

V – manter o gestor da unidade informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
VI – reunir-se periodicamente com o gestor da unidade 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 correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previstas, sempre que necessário, para apreciação, orientação e revisão pelo gestor imediato da unidade organizacional;
IX – providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização das atividades de Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva, arcando com todos os custos de equipamentos eletrônicos, internet e telefonia ou 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 É vedado ao servidor fazer uso, divulgar ou facilitar a divulgação de informações obtidas a partir de seu trabalho, favorecendo partes, advogados ou terceiros.

Art. 18. Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Resolução ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, o qual submeterá à Comissão de Gestão do Teletrabalho que poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, bem como cientificar, por meio de processo administrativo, à Corregedoria do Tribunal acerca do ocorrido.

CAPÍTULO V
DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 19. 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 de correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 horas, restitua os autos e apresente esclarecimentos.
§2º Devolvidos os autos e documentos, e constatada a integridade física destes, mas considerados improcedentes os esclarecimentos prestados acerca da não devolução no aprazado, o gestor da unidade deverá dar ciência à Corregedoria do TCE/CE, e o servidor não poderá continuar a

participar do Teletrabalho, salvo se por interesse da Administração ou devido alguma medida restritiva constante em ato normativo do Presidente houver impossibilidade para o retorno das suas atividades de forma presencial.
§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 Corregedor, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
III – cientificar o servidor que ele não mais poderá participar do Teletrabalho salvo se por interesse da Administração ou devido alguma medida restritiva constantes em ato normativo houver impossibilidade para o retorno das suas atividades de forma presencial.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20. 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.

Parágrafo único. Os servidores em regime de Teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, observado o horário de expediente do Tribunal.

CAPÍTULO VII
DO TÉRMINO DO TELETRABALHO

Art.21. Poderá haver retorno do servidor ao trabalho presencial nos seguintes casos:

I – por solicitação, a pedido do servidor ou a critério do gestor da unidade, desde que o faça de maneira fundamentada, mediante Comunicação Interna Eletrônica remetida à Diretoria de Gestão de Pessoas, observando antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
III – por descumprimento dos deveres previstos nesta Resolução.

Art. 22. A interrupção do Teletrabalho será formalizada por ato da Presidência e resultará a obrigatoriedade de retorno do servidor ao trabalho presencial na data estabelecida no normativo.

Parágrafo único. O servidor que retornar ao trabalho presencial poderá ser convocado para avaliação por parte da Comissão.

Art. 23. A presidência poderá, a qualquer tempo, suspender o Teletrabalho do servidor ou da unidade ao verificar que não estão sendo alcançados os objetivos estabelecidos neste normativo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. 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. 25. O servidor em regime de Teletrabalho não faz jus ao benefício do auxílio transporte.

Art. 26. Será divulgado no site institucional o ato de autorização para realização do Teletrabalho e disponibilizada a relação dos servidores no Portal da Transparência do Tribunal.

Art. 27. O servidor em regime de Teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/07/2021, revogadas as disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de maio de 2021.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior
PRESIDENTE

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 24.05.2021