

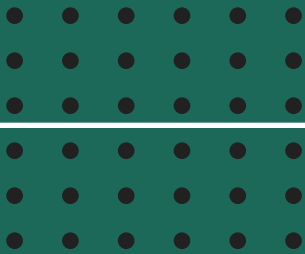
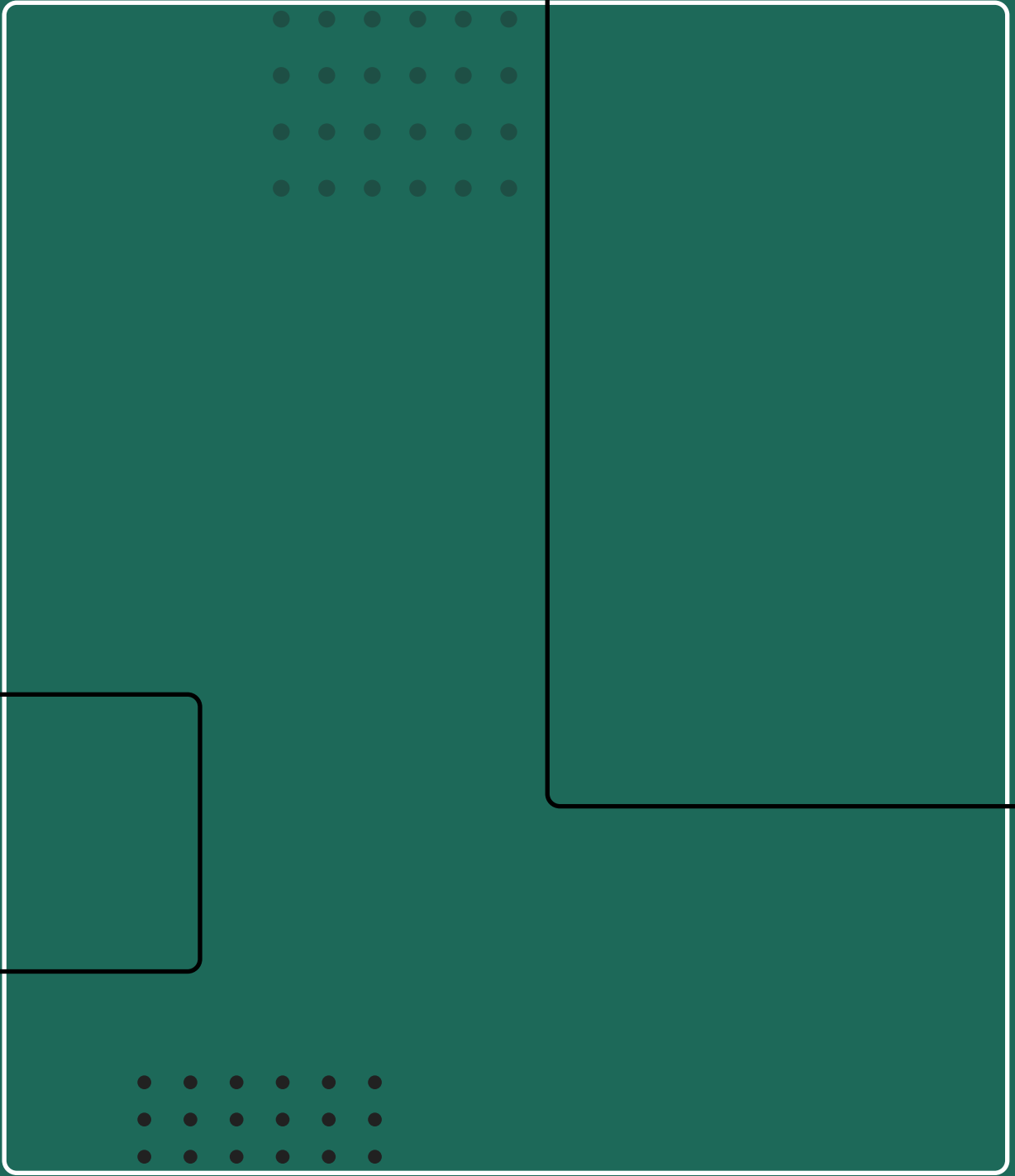
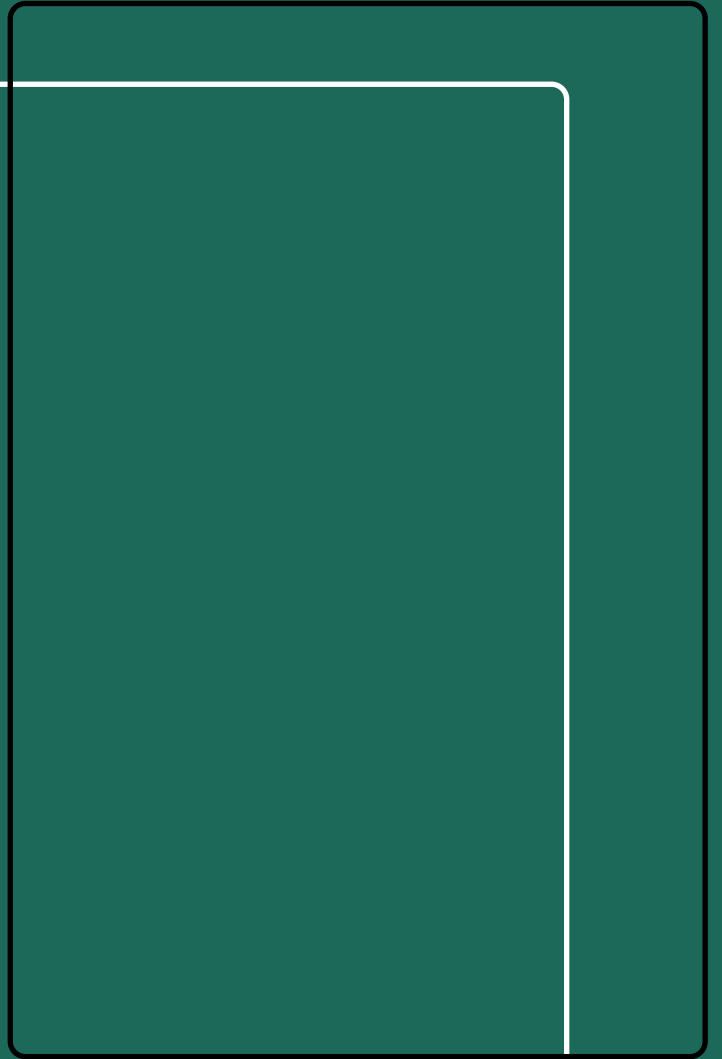


TELETRABALHO NO TCE-RN

Resolução nº 02/2023-TCE, de 16 de fevereiro de 2023

Março/2023





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

(GESTÃO 2023-2024)

CORPO DELIBERATIVO

Presidente

Antônio Gilberto de Oliveira Jales

Vice-presidente

Francisco Potiguar Cavalcanti Júnior

Presidente da 1ª Câmara

Renato Costa Dias

Presidente da 2ª Câmara

Maria Adélia de Arruda Sales Sousa

Corregedor

Paulo Roberto Chaves Alves

Ouvidor

Carlos Thompson Costa Fernandes

Diretor da Escola de Contas

Tarcísio Costa

CONSELHEIROS-SUBSTITUTOS

Marco Antônio de Moraes Rêgo Montenegro

Antonio Ed Souza Santana

Ana Paula de Oliveira Gomes

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE

Procurador-Geral

Luciano Silva Costa Ramos

Procurador

Thiago Martins Guterres

Procurador

Carlos Roberto Galvão Barros

Procuradora

Luciana Ribeiro Campos

Procurador

Othon Moreno de Medeiros Alves

Procurador

Ricart César Coelho dos Santos

COMITÊ DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Consultora Geral

Andréa da Silveira Lima Rodrigues

Secretário de Controle Externo

Cleyton Marcelo Medeiros

Secretário Geral

Ricardo Henrique da Silva Câmara

Chefe de Gabinete da Presidência

Teresa Cristina Dias Diógenes

Coordenador da Assessoria de Planejamento e Gestão

Ricardo Barbosa Villaça

PRODUÇÃO EDITORIAL

Assessoria de Planejamento e Gestão/TCE-RN

Organização e Redação

Kátia Regina dos Santos Nobre

Edição e Projeto Gráfico

Eriadne Teixeira do Nascimento

Apoio de Projeto Gráfico

Designer

Larissa de Freitas Fontes

Estagiária de Design

Radígia Vitória de Macedo Dias

Capa

Eriadne Teixeira do Nascimento

Imagens e ícones

[Freepik](#)

(banco de imagens gratuitas)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	10
2. DEFINIÇÕES IMPORTANTES (art. 2º; art. 8º, §1º; art. 9º, §1º)	12
3. DOS OBJETIVOS DO TELETRABALHO (art. 3º)	14
4. DAS ATIVIDADES PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO (art. 4º)	16
5. DOS PRINCIPAIS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO TELETRABALHO (arts. 5º ao 10)	18
5.1 Requisitos Gerais (arts. 5º, 6º e 7º)	18
5.2 Requisitos Específicos (arts. 8º, 9º e 10º)	19
6. DA CONCESSÃO DE TELETRABALHO	22
6.1 Da Concessão de Teletrabalho nas Modalidades Parcial e por Atividade (arts. 11º e 12º)	22
6.2 Da Concessão de Teletrabalho na Modalidade Especial	28
7. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO TELETRABALHO (arts. 13º a 17º)	30
7.1 Dos Procedimentos para Concessão de Teletrabalho nas Modalidades Parcial e por Atividade	30
7.2 Dos Procedimentos para Concessão Individual de Teletrabalho na Modalidade Especial Decorrente de Excepcional Necessidade (art. 12, §2º, incisos III e IV, da Resolução 02/2023-TCE)	33
7.3 Dos Procedimentos para Concessão de Teletrabalho na Modalidade Especial Decorrente de Situações de Emergência, Calamidade Pública ou Excepcional Necessidade (art. 12, §2º, incisos I e II, da Resolução 02/2023-TCE)	35

8. DA COMISSÃO DE GESTÃO DE TELETRABALHO (arts. 18º a 20º)	36
9. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA UNIDADE (art. 21º)	38
10. DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO (arts. 22º a 27º)	40
10.1 Acompanhamento do desempenho do teletrabalhador	40
10.2 Meta de desempenho incremental	40
10.3 Banco de horas	40
10.4 Férias e licenças-prêmio	41
11. DOS DEVERES DOS TELETRABALHADORES (arts. 28º a 30º)	42
12. DO RETORNO DO TELETRABALHADOR AO REGIME PRESENCIAL (arts. 31º a 33º)	46
13. PERGUNTAS E RESPOSTAS	48
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	52



APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem por objetivo facilitar o entendimento sobre as regras aplicáveis ao teletrabalho, nos termos da Resolução nº 02/2023-TCE, de 16 de fevereiro de 2023, que permitirá o exercício, em caráter ordinário, das atividades laborais fora das dependências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN), mediante a utilização de tecnologia da informação e comunicação.

A adoção dessa modalidade de trabalho foi implantada no TCE-RN, em caráter experimental, em 23 de julho de 2019, por meio da Resolução nº 008/2019-TCE.

Durante a pandemia do coronavírus (COVID-19), essa modalidade foi incentivada, resultando na necessidade de um programa de teletrabalho em caráter definitivo, como aquele apresentado na Resolução nº 005/2022-TCE, de 24 de março de 2022.

A mais recente Resolução sobre o tema objeto desta cartilha resultou da necessidade de regulamentação de um programa de teletrabalho, em caráter ordinário, no âmbito do TCE-RN, devido às experiências exitosas sob a vigência de normativos publicados em períodos anteriores.



Dentre as vantagens da adoção dessa modalidade de trabalho, tanto para servidores quanto para o próprio Tribunal, é possível citar as seguintes:

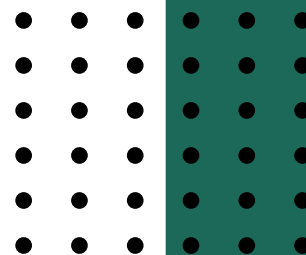
- ▶ Adaptação e conforto, uma vez que pode ser realizado em qualquer lugar com acesso à internet, necessitando apenas de um computador ou outro equipamento que atenda às necessidades;
- ▶ Economia de tempo e redução do custo de deslocamento até o local de trabalho;
- ▶ Ampliação da possibilidade de trabalho dos servidores com dificuldade de deslocamento;
- ▶ Possibilidade da melhoria da qualidade de vida dos servidores, na medida que proporciona mais flexibilidade nos horários de trabalho, permitindo ao servidor definir sua rotina diária;
- ▶ Aumento na produtividade dos teletrabalhadores, decorrente das condições da própria modalidade de trabalho: reduz distrações e estresse do trânsito; aumenta a satisfação como consequência da flexibilização do horário de trabalho etc.; e
- ▶ Redução dos custos com futuras instalações (reformas e ampliações) e outros custos operacionais, como aqueles associados ao consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pelo TCE-RN.

Obviamente, como tudo na vida, também é possível listar algumas desvantagens associadas ao teletrabalho, mas que podem ser facilmente administradas e minimizadas pelos servidores e pelo TCE-RN.

Entre essas desvantagens estão as seguintes:

- ▶ O uso improvisado de móveis (mesa e cadeira) e dispositivos tecnológicos que pode causar danos ao teletrabalhador;
- ▶ Aumento nas despesas domésticas com água e energia, bem como o desgaste decorrente do maior uso dos equipamentos pessoais do teletrabalhador;
- ▶ Possibilidade de interrupções feitas por outros moradores da casa, podendo dificultar a concentração do teletrabalhador;
- ▶ Possibilidade de que o trabalho a distância traga a sensação de isolamento, devido à falta de convívio diário com os colegas; e
- ▶ Possibilidade de sobrecarga, caso o teletrabalhador seja acionado a todo momento.

Com esses comentários iniciais, a Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) se coloca à disposição para orientar e esclarecer dúvidas dos servidores sobre o tema, caso necessário, e deseja a todos uma boa leitura e um bom uso desta cartilha.



1

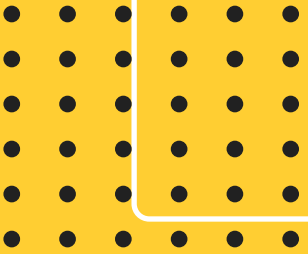
CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Resolução nº 02/2023-TCE, de 16 de fevereiro de 2023, é a mais recente norma do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN) sobre teletrabalho e será apresentada ao longo desta Cartilha, que pretende reunir as principais regras nela contidas.

É importante destacar que a adesão ao programa de teletrabalho é *facultativa*, não constituindo direito subjetivo do servidor, e pode ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência ou necessidade administrativas.

Na execução desse programa, a Diretoria de Informática do TCE-RN possui um papel relevante, uma vez que a ela compete viabilizar o acesso remoto e controlado dos teletrabalhadores aos sistemas internos, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, além de disponibilizar ferramenta eletrônica para controle e gerenciamento da execução do teletrabalho destinada às unidades e ao Comitê de Gestão de Teletrabalho.

Ressalte-se que, no âmbito do Ministério Público de Contas (MPC), o teletrabalho deverá ser regulamentado pelo Conselho Superior do Ministério Público de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.



2 DEFINIÇÕES IMPORTANTES

(art. 2º; art. 8º, §1º; art. 9º, §1º)

■ Teletrabalho:

modalidade de trabalho realizado fora das dependências do TCE-RN, com a utilização de recursos tecnológicos e que, por sua natureza, não constitua trabalho externo;

■ Teletrabalho parcial regular:

modalidade de teletrabalho em que o servidor executa, em dias previamente determinados, suas atribuições funcionais fora das dependências do Tribunal, **mediante o cumprimento da jornada diária de trabalho e do horário de expediente do órgão**, tais como aquelas relacionadas ao *andamento processual (triagens, recebimento e remessas)*, além do *encaminhamento de memorandos, acompanhamento das sessões híbridas ou remotas, participação em reunião, dentre outras a serem executadas durante o horário de expediente regular do Tribunal*;

■ Teletrabalho parcial flexível:

modalidade de teletrabalho em que o servidor executa as atribuições funcionais fora das dependências do Tribunal, em dias previamente determinados, **mediante o alcance da meta de produtividade**, em substituição ao cumprimento da jornada diária de trabalho, tais como *análises, estudos, instruções, informações, notas, pareceres, despachos, relatórios, roteiros, memorandos, ofícios, atas, acórdãos, decisões, minutas e manifestações em geral, dentre outras avaliadas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho*;

■ **Teletrabalho por atividade:**

modalidade de teletrabalho em que o servidor **executa atividade determinada e por prazo certo**, fora das dependências do Tribunal e fica automaticamente desligado do regime de teletrabalho tão logo a conclua;

■ **Teletrabalho especial:**

modalidade de teletrabalho **decorrente de situações de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade;**

■ **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;

■ **Teletrabalhador:**

pessoa autorizada ao exercício do regime de teletrabalho;

■ **Ciclo de teletrabalho:**

período de execução de teletrabalho delimitado no plano individual do teletrabalhador, nos termos da Resolução 02/2023-TCE;

■ **Plano individual do teletrabalhador:**

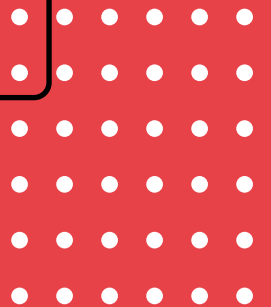
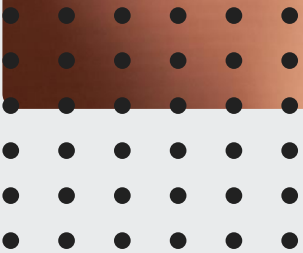
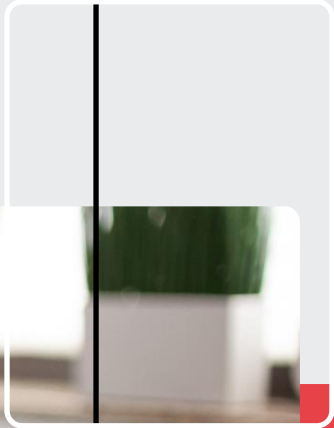
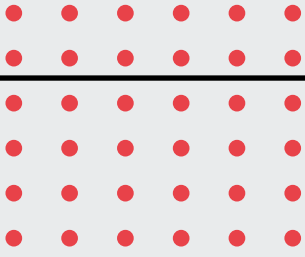
condições acordadas entre o teletrabalhador e o gestor da sua unidade para determinado ciclo de teletrabalho, observando as regras definidas na Resolução 02/2023-TCE.



3 DOS OBJETIVOS DO TELETRABALHO (art. 3º)

São objetivos do teletrabalho no TCE-RN:

- a) Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- b) Aumentar a produtividade individual e coletiva dos trabalhos realizados;
- c) Propiciar a melhoria da qualidade de vida;
- d) Promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com a missão e os objetivos da instituição;
- e) Ampliar a possibilidade de trabalho para servidores com dificuldades motoras de deslocamento;
- f) Apoiar a política socioambiental, 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;
- g) Contribuir com os protocolos sanitários de prevenção e controle de doenças infectocontagiosas em caráter endêmico ou pandêmico, assim reconhecidas pelas autoridades de saúde;
- h) Mitigar o risco da descontinuidade do serviço prestado pelo Tribunal diante de situações de caso fortuito, força maior ou inviabilidade temporária de utilização das dependências do órgão; e
- i) Possibilitar a continuidade do exercício da atividade laboral a servidores em situação excepcional de inviabilidade de comparecimento presencial.



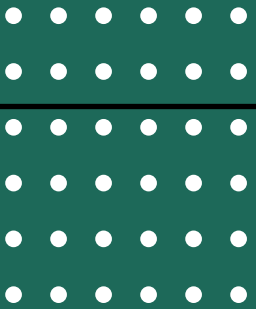
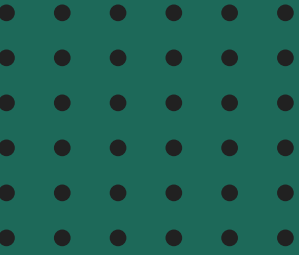
4 DAS ATIVIDADES PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO (art. 4º)

Características:

- Prazo de execução mensurável.
- Desenvolvimento com maior esforço individual e menor interação com outros servidores.
- Possibilidade de execução por meio remoto.

Exemplos

Análises, estudos, instruções, informações, notas, pareceres, despachos, relatórios, roteiros, memorandos, ofícios, atas, acórdãos, decisões, comunicações processuais, reuniões *on-line*, desenvolvimento de projetos, propostas de atos normativos, minutas de pronunciamentos dos membros, dentre outras compatíveis com o teletrabalho.



5 DOS PRINCIPAIS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO TELETRABALHO (art. 5º ao 10)

5.1 Requisitos Gerais (arts. 5º, 6º e 7º)

O **teletrabalho parcial e por atividade** poderá ser concedido a servidores efetivos, comissionados e cedidos ao Tribunal, desde que sejam observados os seguintes **requisitos gerais**:

- ▶ Após 01 (um) ano de efetivo exercício no TCE-RN;
- ▶ O servidor NÃO pode ter incorrido em falta disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores ao início da realização do teletrabalho;
- ▶ O servidor NÃO pode ter tido interrupção do teletrabalho, em ciclos anteriores, em razão do não cumprimento de metas *ou* pela prática de conduta imprópria na modalidade de teletrabalho nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data da indicação pelo gestor da unidade;
- ▶ As atividades desempenhadas devem ser compatíveis com a execução no formato remoto, de acordo com as características e exemplos citados no item anterior;
- ▶ As atividades devem ser passíveis de mensuração, em adequação a alguma das modalidades aqui tratadas; e
- ▶ As atividades devem ser desempenhadas de forma organizada, comprometida, disciplinada, com 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.

5.2 Requisitos Específicos (arts. 8º, 9º e 10)

a) No caso de **teletrabalho parcial regular**, além dos requisitos gerais já mencionados, exige-se ainda a fixação de um plano individual do teletrabalhador, contendo, sem prejuízo de outras informações demandadas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho:

- ▶ a descrição da atividade desempenhada em regime de teletrabalho;
- ▶ os dias determinados para realização do trabalho em formatos remoto e presencial; e
- ▶ o horário de cumprimento da jornada diária em conformidade com o horário de expediente do Tribunal.

Relembrando

Aplica-se às **atividades vinculadas ao horário de funcionamento do Tribunal**, tais como aquelas relacionadas ao andamento processual (triagens, recebimento e remessas), encaminhamento de memorandos, acompanhamento das sessões híbridas ou remotas, participação em reunião, dentre outras a serem executadas durante o horário de expediente regular do Tribunal.

b) No caso de **teletrabalho parcial flexível**, além dos requisitos gerais já mencionados, exige-se ainda a fixação de um plano individual do teletrabalhador, contendo, sem prejuízo de outras informações demandadas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho:

- ▶ a descrição das atividades desempenhadas em regime de teletrabalho com a definição **das metas de produtividade para o período, que deverão considerar um incremento de, pelo menos, 20% (vinte por cento) em relação às atividades semelhantes realizadas em regime presencial de trabalho; e**
- ▶ os dias determinados para realização do trabalho em formatos remoto e presencial.

Relembrando

Aplica-se às atividades que resultam na entrega de análises, estudos, instruções, informações, notas, pareceres, despachos, relatórios, roteiros, memorandos, ofícios, atas, acórdãos, decisões, minutas e manifestações em geral, dentre outras avaliadas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

c) No caso de **teletrabalho por atividade**, além dos requisitos gerais já mencionados, exige-se ainda a fixação de um plano individual do teletrabalhador, contendo:

- ▶ a descrição da atividade desempenhada em regime de teletrabalho;
- ▶ o período determinado para sua execução; e
- ▶ os dias de comparecimento presencial.

Relembrando

Destina-se ao servidor cujas atividades são desempenhadas de forma determinada e por prazo certo, podendo ser desempenhadas fora das dependências do Tribunal e somente durante o período necessário para sua execução.



Importante

Em todas essas três modalidades de teletrabalho (parcial regular, parcial flexível e por atividade), exige-se a declaração do gestor da unidade de que a concessão do teletrabalho não prejudicará o pleno funcionamento da unidade e o atendimento ao público externo sem acesso a recursos tecnológicos, durante todo o horário de expediente do setor.



6 DA CONCESSÃO DE TELETRABALHO

6.1 Da Concessão de Teletrabalho nas Modalidades Parcial e por Atividade (arts. 11 e 12)

A concessão de **teletrabalho nas modalidades parcial e por atividade** deverá observar as seguintes regras, sem prejuízo daquelas já mencionadas anteriormente:

- a) **Período de execução:** *04 (quatro) meses, compreendendo os meses de março a junho, julho a outubro e novembro a fevereiro.*
- b) **Limite:** *30% (trinta por cento) dos servidores lotados na respectiva unidade, considerando o somatório daqueles que atendem aos requisitos gerais e específicos das modalidades parcial e por atividade do setor, admitindo-se arredondamento para um inteiro se o resultado for um número fracionário e o decimal for igual ou superior a 0,50 (cinco décimos). Exemplo: se o resultado for 1,6 → arredonda para 2,0.*



Importante

- ▶ **É possível, excepcionalmente, exceder esse limite de 30% (trinta por cento), mediante proposição do gestor da unidade devidamente motivada e em alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão, demonstrando o atendimento dos requisitos para sua concessão e delimitando o número de vagas adicionais pleiteadas para o ciclo de referência. Essa proposição será feita por memorando¹, encaminhado à Comissão de Gestão do Teletrabalho, que emitirá parecer com posterior envio à Presidência, para deliberação. A ampliação das vagas de teletrabalho deverá ser decidida em até 5 (cinco) dias antes do encerramento do prazo para apresentação dos requerimentos funcionais².**
- ▶ **É facultado aos gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros-Substitutos exceder esse limite de 30% (trinta por cento), devendo ser observada a capacidade de atendimento presencial ao público externo e interno durante o horário de funcionamento deste Tribunal.**

¹ Art. 17, da Resolução nº 002/2023-TCE.

² Para o ciclo de teletrabalho que se iniciará em março de 2023, essa possibilidade não se aplica.

c) Rodízio: deverá ser adotado quando existir um número de interessados superior ao número de vagas disponíveis na unidade para adesão ao teletrabalho. Ainda assim, subsistindo número de requerentes aptos superior ao número de vagas na unidade, deverá ser observado como critérios de preferência, nesta ordem e mediante comprovação:

- ▶ ser portador de mobilidade reduzida, temporária ou permanentemente;
- ▶ gestantes e lactantes, estas limitadas à idade de 01(um) ano do lactente;
- ▶ que tenha cônjuge ou dependente com deficiência, desde que reste demonstrada a necessidade de cuidados especiais por parte do servidor;
- ▶ com jornada reduzida por motivo de saúde, nos termos constantes em processo específico, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações do regime de teletrabalho.



Importante

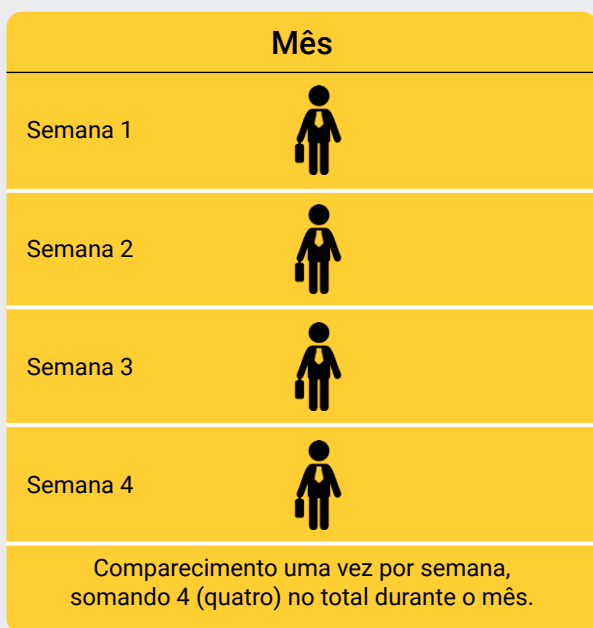
O servidor já contemplado com teletrabalho poderá suceder novo ciclo sem observar o rodízio do setor, em caráter excepcional devidamente motivado e mediante autorização da Comissão de Gestão de Teletrabalho.

d) Dias de comparecimento presencial: fixados pelo gestor da unidade, considerando prioritariamente o interesse institucional e, ainda, os seguintes limites:

- ▶ quantitativo de dias presenciais não inferior a 04 (quatro) dias ou 24 (vinte e quatro) horas mensais, distribuídos em períodos semanais ou quinzenais, como exemplificado nas figuras a seguir:

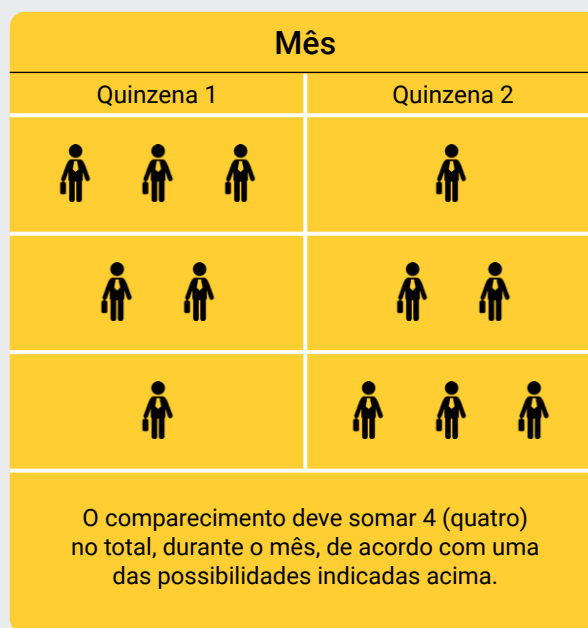
O período de comparecimento presencial deve ser definido previamente entre gestor e servidor.

Período semanal



ou

Período quinzenal



- ▶ jornada normal de trabalho, nos dias de comparecimento presencial, correspondente a 06 (seis) horas diárias, com a possibilidade de compensação de jornada em sistema de banco de horas estritamente para o cumprimento da carga horária presencial exigida, desde que cumprido pelo menos 04 (quatro) horas diárias, sem possibilidade de acúmulo de horas para folga compensatória.

Exemplo:



1º Dia	2º Dia	3º Dia	4º Dia
8 Horas	8 Horas	4 Horas	4 Horas

Cada dia deve ter no mínimo 4h de jornada de trabalho, e o mínimo de 24 horas mensais.



Importante

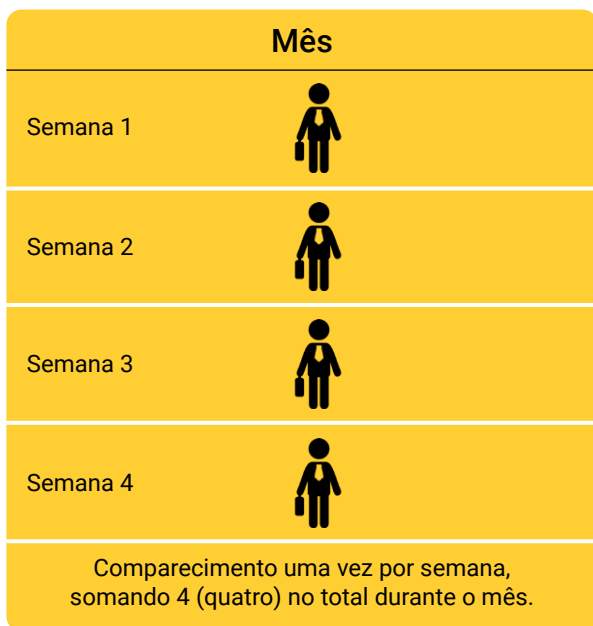
- ▶ Os dias de comparecimento presencial devem estar definidos no plano individual do teletrabalhador, com possibilidade excepcional de modificação mediante justificativa aprovada pelo gestor da unidade.
- ▶ As licenças e os afastamentos legais e regulamentares inferiores a 04 (quatro) dias não serão considerados como cumprimento da jornada de trabalho presencial.
- ▶ No caso de gozo de férias ou licença prêmio durante o ciclo de teletrabalho, a definição do quantitativo de dias de comparecimento presencial adotará o seguinte critério de proporcionalidade:
 - Caso o ciclo do teletrabalho não corresponda a múltiplos exatos de meses, o quantitativo de dias de comparecimento presencial do período remanescente, inferior a um mês, deve ser proporcionalizado, de modo que o seu total não seja inferior a um quinto dos dias úteis.

Resumo das informações sobre **TELETRABALHO**

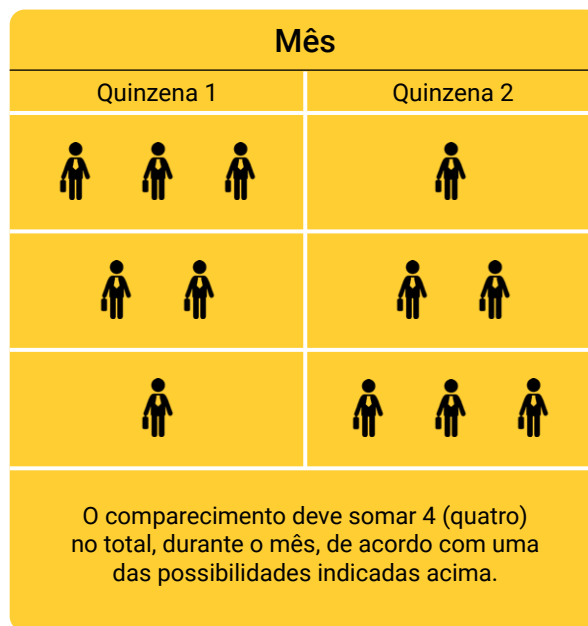
O regime de comparecimento presencial pode acontecer de forma:

Semanal

Quinzenal



ou



A jornada diária não pode ser menor do que 4h (quatro horas).



1º Dia

2º Dia

3º Dia

4º Dia

É preciso no mês totalizar no mínimo 24h presenciais.

6.2 Da Concessão de Teletrabalho na Modalidade Especial

A concessão de **teletrabalho na modalidade especial** a servidores, estagiários e terceirizados para execução de suas atribuições funcionais fora das dependências do Tribunal, decorre de propositura da Comissão de Gestão de Teletrabalho ou por requerimento do interessado, hipótese em que deverá ser ouvida a referida Comissão.

Pressupõe os seguintes requisitos

- a) Ato do Presidente concedendo o teletrabalho;
- b) Situação de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade.

Enquadram-se como **excepcional necessidade**, sem prejuízo de outras situações avaliadas pela Comissão de Teletrabalho, as seguintes:

- ▶ a realização de serviços nas instalações do Tribunal que inviabilizem total ou parcialmente o desempenho das atividades de forma presencial;
- ▶ situações de caso fortuito ou força maior que prejudiquem a utilização das dependências do prédio ou a execução das atividades presencialmente;
- ▶ condição pessoal de saúde devidamente atestada, em que se declare, expressamente, a prejudicialidade temporária do comparecimento presencial para execução das atividades funcionais, cabendo ao Setor de Saúde e Bem-estar do Tribunal homologar o referido laudo ou atestado emitido por profissional de saúde habilitado;

- ▶ realização de curso de capacitação ou de pós-graduação somente ofertado em formato presencial, com prejuízo ao comparecimento regular às dependências do Tribunal para execução das atividades funcionais, exigindo-se os seguintes pronunciamentos prévios à concessão de teletrabalho:
 - a) da unidade responsável pela gestão de pessoas, sobre a pertinência do curso com o cargo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor no Tribunal;
 - b) da Escola de Contas, sobre a regularidade da instituição provedora;
 - c) da Assessoria de Planejamento e Gestão, sobre a aderência às diretrizes estratégicas da gestão.



7

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO TELETRABALHO (art. 13 a 17)

7.1 Dos Procedimentos para Concessão de Teletrabalho nas Modalidades Parcial e por Atividade

Inicialmente, cabe ao servidor interessado solicitar a adesão ao teletrabalho, conforme fluxo a seguir.

Servidor

Preenche o requerimento funcional solicitando a adesão ao teletrabalho, com posterior encaminhamento à Secretária de Administração Geral (SG).

Modelo do Requerimento:

Disponível no sistema da área restrita.

Documentos a serem anexados:

- Plano individual de teletrabalho, conforme modelo aprovado pela Comissão de Gestão do Teletrabalho e disponibilizado no sistema do Tribunal, devidamente autorizado pelo gestor da unidade;
- Certidão negativa referente a sindicância e processo administrativo disciplinar, obtida junto à Corregedoria.

**Secretaria de
Administração
Geral (SG)**

Recebe o requerimento funcional e o envia à Diretoria de Expediente, determinando a sua autuação como Processo Administrativo e posterior remessa à DAG/Unidade responsável pela gestão de pessoas, para as devidas providências.

Unidade responsável pela gestão de pessoas

Analisa requisitos formais para adesão ao teletrabalho, emitindo parecer favorável ou desfavorável, devidamente motivado, e solicita, no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, novas informações à unidade de lotação do servidor ou outras unidades competentes, com vistas a aprovar o início do teletrabalho. Em seguida, envia os autos à Secretaria de Administração Geral.

Secretaria de Administração Geral (SG)

Recebe os autos. O Secretário-Geral delibera sobre o assunto, com posterior encaminhamento do ato de concessão à unidade de gestão de pessoas e à Diretoria de Informática para as providências de registro e ajustes no controle de ponto, e demais procedimentos pertinentes. Por fim, os autos serão encaminhados à Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Comissão de Gestão de Teletrabalho

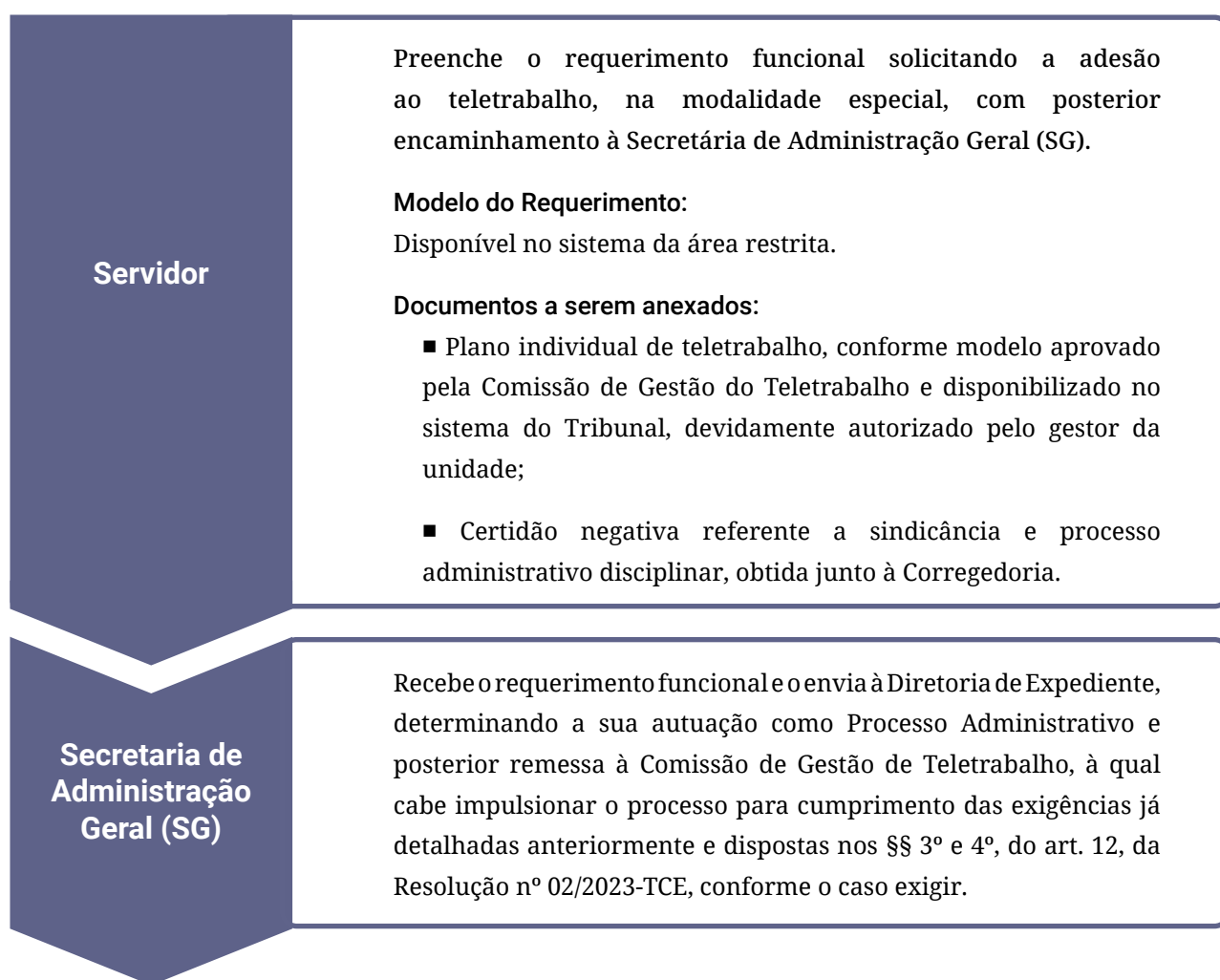
Recebe os autos e realiza o monitoramento do teletrabalho.

Importante

- ▶ No processo de concessão de teletrabalho, o Secretário-Geral e a unidade responsável pela gestão de pessoas poderão solicitar a manifestação da Comissão de Gestão de Teletrabalho para saneamento de dúvida na aplicação dos requisitos para concessão ou omissão do normativo quanto a situações evidenciadas no requerimento funcional.
- ▶ Após a concessão do teletrabalho nas modalidades parcial e por atividade, no curso de um ciclo de teletrabalho, o plano individual de teletrabalho poderá ser alterado:
 - a) em relação a prazo, dias de comparecimento presencial, horários de cumprimento, metas de produção e definição de atividade, mediante autorização do gestor da unidade, que deverá registrar tais alterações no sistema de controle e no relatório de teletrabalho da unidade;
 - b) em relação à modalidade do teletrabalho, observando-se o fluxo apresentado acima.

7.2 Dos Procedimentos para Concessão Individual de Teletrabalho na Modalidade Especial Decorrente de Excepcional Necessidade (art. 12, §2º, incisos III e IV, da Resolução 02/2023-TCE)

Inicialmente, cabe ao servidor interessado solicitar a adesão ao teletrabalho, conforme fluxo a seguir.



**Comissão
de Gestão de
Teletrabalho**

Recebe os autos, impulsiona o processo para cumprimento das exigências, já detalhadas anteriormente e dispostas nos §§ 3º e 4º, do art. 12, da Resolução nº 02/2023-TCE, conforme o caso exigir:

- ▶ Atestado médico emitido por profissional de saúde habilitado, homologado pelo Setor de Saúde e Bem-estar do Tribunal, declarando, expressamente, a condição pessoal de saúde do interessado e a prejudicialidade temporária do comparecimento presencial para execução das atividades funcionais; ou
- ▶ Pronunciamento das seguintes unidades sobre o curso de capacitação ou de pós-graduação pretendido pelo interessado:
 - Unidade responsável pela gestão de pessoas, sobre a pertinência do curso com o cargo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor no Tribunal;
 - Escola de Contas, sobre a regularidade da instituição provedora;
 - Assessoria de Planejamento e Gestão, sobre a aderência às diretrizes estratégicas da gestão.

Presidência

Presidente delibera.

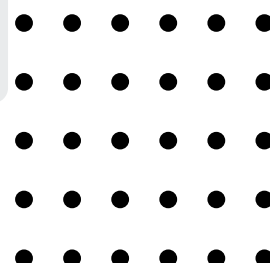
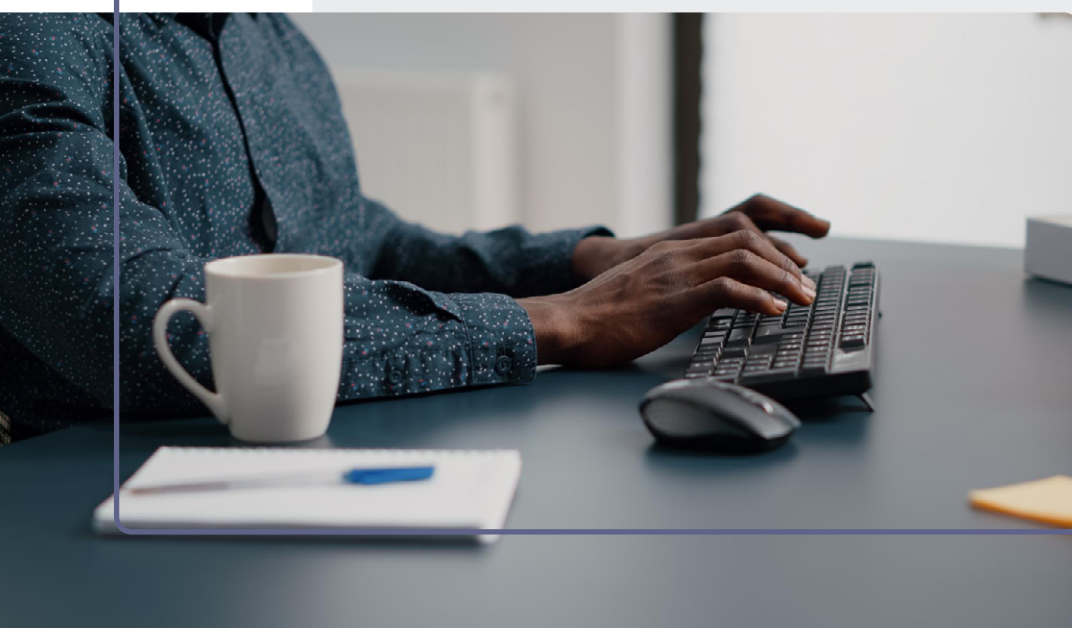
7.3 Dos Procedimentos para Concessão de Teletrabalho na Modalidade Especial Decorrente de Situações de Emergência, Calamidade Pública ou Excepcional Necessidade (art. 12, §2º, incisos I e II, da Resolução 02/2023-TCE)

Comissão de Gestão de Teletrabalho

Emite memorando destinado à Presidência do Tribunal, indicando a ocorrência de situação que caracteriza uma das hipóteses aqui tratadas para concessão do teletrabalho na modalidade especial: excepcional necessidade, nos termos do art. 12, §2º, incisos I e II, da Resolução 02/2023-TCE), situação de emergência ou calamidade pública.

Presidência

Presidente delibera. Em caso de concessão, será publicada a portaria autorizativa, que deverá regulamentar os termos da execução do teletrabalho especial.



8 DA COMISSÃO DE GESTÃO DE TELETRABALHO (arts. 18 a 20)

No TCE-RN, a Comissão de Teletrabalho é constituída ou alterada por meio de Portaria da Presidência, tem caráter fiscalizatório, recursal e normativo, e é integrada pelo Secretário-Geral, que a presidirá, e por um representante de cada uma das seguintes unidades, afastada a possibilidade de pagamento de remuneração complementar a esses servidores:

- a)** Secretaria de Controle Externo;
- b)** Consultoria Jurídica;
- c)** Unidade de Gestão de Pessoas;
- d)** Setor de Saúde e Bem-Estar;
- e)** Diretoria de Informática;
- f)** Assessoria de Planejamento e Gestão.

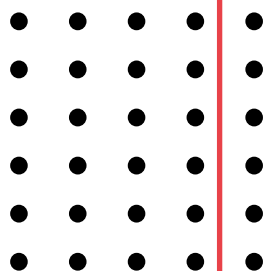
Além das atribuições mencionadas anteriormente, cabe à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

- a)** aprovar os modelos de requerimento funcional e de plano individual de teletrabalho a serem disponibilizados no sistema do Tribunal;
- b)** homologar os relatórios de teletrabalho produzidos pelo gestor da unidade;
- c)** analisar e decidir os recursos administrativos relativos ao teletrabalho;

d) julgar os casos encaminhados pelo gestor da unidade no tocante às condutas impróprias dos teletrabalhadores na execução dessa modalidade, podendo impor as seguintes sanções:

- advertência;
- interrupção do teletrabalho;
- suspensão do direito de adesão ao teletrabalho pelo período de 01 (um) a 02 (dois) anos.

e) analisar e opinar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com a posterior decisão da Presidência.



9 DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA UNIDADE (art. 21)

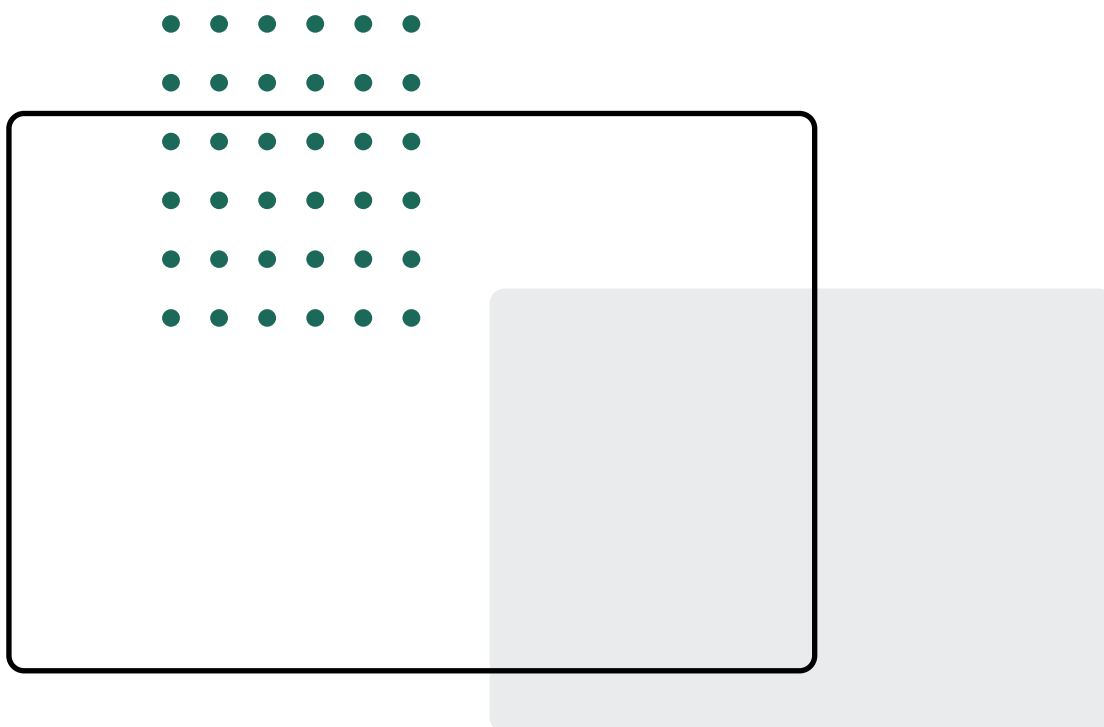
São atribuições do gestor da unidade:

- a)** planejar a aplicação do teletrabalho na unidade;
- b)** definir, em conjunto com o servidor, a modalidade de teletrabalho aplicável e as projeções consequentes, conforme o caso, quanto a horários, dias de comparecimento presencial, metas de produção, prazos, atividades a serem realizadas, dentre outros aspectos relacionados à execução;
- c)** aprovar o plano individual de teletrabalho e a sua repactuação, quando for o caso;
- d)** acompanhar, de forma sistemática e periódica, o cumprimento do plano individual de teletrabalho;
- e)** convocar os teletrabalhadores para comparecimento às dependências de sua unidade de lotação, sempre que necessário, independente do cumprimento da carga horária presencial;
- f)** apresentar relatório à Comissão de Gestão de Teletrabalho ao final de cada ciclo, com um resumo da execução, incluindo a relação de servidores participantes, os resultados alcançados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do programa de teletrabalho;
- g)** manter sob sua guarda informações e relatórios atualizados das atividades executadas via teletrabalho, bem como remetê-las aos órgãos superiores, sempre que requisitados;

- h)** alimentar e atualizar a ferramenta eletrônica de controle de execução do teletrabalho;
- i)** propor à Comissão de Gestão do Teletrabalho as sanções quanto ao descumprimento dos requisitos de execução do regime de teletrabalho, oportunizando ao teletrabalhador o direito do contraditório e da ampla defesa.

Importante

Os teletrabalhadores lotados nos gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros-Substitutos serão avaliados pelo respectivo gestor da unidade, ficando desobrigados dos procedimentos constantes nos itens “f”, “g” e “h”.



10

DA EXECUÇÃO DO TELETRABALHO (art. 22 a 27)

10.1 Acompanhamento do desempenho do teletrabalhador

Compete aos gestores imediatos das unidades envolvidas no regime de teletrabalho realizar o acompanhamento do desempenho dos teletrabalhadores, de forma diária ou semanal, de acordo com o tipo de atividade atribuída, assegurando que sejam realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados por este Tribunal aos jurisdicionados e aos cidadãos.

10.2 Meta de desempenho incremental

As atividades e tarefas atinentes à meta de desempenho incremental (20%), em regra, serão realizadas nas condições e nas unidades de lotação dos teletrabalhadores. Entretanto, diante da necessidade do serviço, poderão ser realizadas em unidades distintas daquela de lotação do servidor em teletrabalho.

10.3 Banco de horas

Durante o período da realização do teletrabalho, o servidor pode, a seu critério, executar as respectivas tarefas nas dependências do TCE-RN. Entretanto, o banco de horas do teletrabalhador permanecerá inalterado para acúmulo de horas positivas, ressalvada a situação tratada no item 5.1, “d”, ao dispor sobre a jornada normal de trabalho (art. 11, §7º, II da Resolução 02/2023-TCE).

10.4 Férias e licenças-prêmio

Durante o período do teletrabalho, os teletrabalhadores poderão usufruir de férias regulamentares ou licenças-prêmio, devendo ajustar o plano individual de teletrabalho junto ao gestor da unidade.

Na hipótese de que o ciclo do teletrabalho não corresponda a múltiplos exatos de meses, o quantitativo de dias de comparecimento presencial do período remanescente, inferior a um mês, deve ser proporcionalizado, de modo que o seu total não seja inferior a um quinto dos dias úteis, conforme mencionado no item 5.1, e de acordo com o disposto no art. 11, §9º, da Resolução nº 02/2023-TCE.



11

DOS DEVERES DOS TELETRABALHADORES

(art. 28 a 30)

Constituem deveres do teletrabalhador:

- a)** atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade, bem como participar de reuniões, cursos, eventos, videoconferências, independente do cumprimento da carga horária presencial;
- b)** manter, no horário regular de funcionamento do Tribunal, disponibilidade para atendimento das demandas do órgão;
- c)** manter, durante o ciclo de teletrabalho, os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos ativos, bem como os dados cadastrais atualizados, sob pena de interrupção do teletrabalho;
- d)** informar ao gestor da unidade, por meio de ferramenta eletrônica hábil, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;
- e)** reunir-se periodicamente com o gestor da unidade para apresentar resultados parciais e finais, permitindo o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações, de acordo com o plano de trabalho;
- f)** cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos;

- g)** apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação do gestor da unidade;
- h)** providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho fora das dependências do Tribunal;
- i)** 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;
- j)** observar as proibições previstas no art. 130 da Lei Complementar Estadual nº 122/94, em especial as dos incisos II, X, XIX, XXI, transcritos a seguir:

Art. 130. Além de outros casos previstos nesta lei e em normas específicas, ao servidor é proibido:

[...]

II - retirar da repartição, salvo autorização da autoridade competente, no interesse do serviço, qualquer documento ou objeto oficial;

[...]

X - participar da administração de empresa privada ou sociedade civil com fins lucrativos, ou exercer comércio, individualmente ou em sociedade, exceto nas hipóteses de: (Redação dada pela Lei Complementar nº 345, de 21 de junho de 2007)

a) participação como acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 345, de 21 de junho de 2007);

b) participação em conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades Grande do Norte detenha, direta ou indiretamente, em que o Estado do Rio participação no capital social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 345, de 21 de junho de 2007);

c) compatibilidade, devidamente demonstrada, com o horário funcional fixado pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual. (Redação dada pela Lei Complementar nº 345, de 21 de junho de 2007).

[...]

XIX - cometer a outro servidor atribuição estranha ao cargo por ele ocupado, salvo em situações de emergência ou transitórias e no estrito interesse do serviço;

[...]

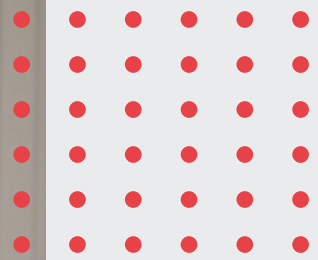
XXI - exercer outras atividades que sejam incompatíveis com o cargo ou função ou com o horário de trabalho.

- k) cumprir as metas de desempenho do teletrabalho estabelecidas no plano individual pelo gestor da unidade;
- l) manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial.

O teletrabalhador deverá utilizar prioritariamente o e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pelo TCE-RN, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho.

Fora das dependências físicas de sua unidade de lotação, é vedado o contato do teletrabalhador com as partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho, ressalvados os contatos relacionados às atividades administrativas devidamente autorizadas pelo gestor da unidade ou autoridade hierarquicamente superior.





12

DO RETORNO DO TELETRABALHADOR AO REGIME PRESENCIAL (arts. 31 a 33)

O retorno do teletrabalhador ao trabalho integralmente presencial será formalizado por ato da Secretaria de Administração Geral e poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a)** descumprimento do plano individual do teletrabalho;
- b)** no interesse da Administração;
- c)** necessidade da prestação de serviços presenciais;
- d)** a qualquer tempo, em prol do serviço público;
- e)** a pedido do servidor;
- f)** em situações de caso fortuito e força maior, por determinação da Presidência do TCE-RN.

No caso de descumprimento do plano individual do teletrabalho (item “a”), o gestor da unidade poderá suspender o teletrabalho, em caráter preventivo e temporário, oportunizando ao servidor a apresentação de justificativa.

Sendo acolhida a justificativa do servidor, o gestor da unidade deliberará sobre novas condições para conclusão dos trabalhos, observando o limite temporal do ciclo de teletrabalho em vigência.

Não sendo acolhida a justificativa ou, ainda, se esta não houver sido apresentada, e permanecendo o entendimento de retorno ao trabalho integralmente presencial, o gestor deverá informar o fato à Comissão de Gestão de Teletrabalho, a qual caberá homologar a decisão.

Ressalte-se que o **descumprimento não justificado do plano individual do teletrabalho** acarretará ao servidor:

- a) impedimento de realizar teletrabalho por até 5 (cinco) ciclos subsequentes de teletrabalho;
- b) ausência de registro de frequência durante o período total de duração do teletrabalho, configurando falta não justificada, e, em consequência, a possibilidade de caracterizar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

Ademais, a Corregedoria do Tribunal deverá ser cientificada do descumprimento injustificado do plano individual do teletrabalho, competindo-lhe apurar as condutas praticadas.

E, ainda, esse descumprimento injustificado deve ser registrado para fins de avaliação de desempenho profissional.



13

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) Qual seria modalidade mais indicada para quem está em cargo de gestão, como diretores e coordenadores de área? Seria a modalidade de teletrabalho parcial regular?

Não há uma modalidade predefinida para cargos de gestão. O enquadramento deverá observar, como nas demais situações, as atividades a serem desempenhadas no período de teletrabalho e a forma mais adequada de sua execução, se por delimitação de horário, fixação de metas ou atividades determinadas.

2) É possível a adesão do servidor a mais de uma modalidade de teletrabalho? Por exemplo, pode o servidor aderir à modalidade de teletrabalho regular (para algumas atividades) e teletrabalho por atividade (para outras ações) ou teletrabalho flexível (para outras ações)?

Não. A definição da modalidade de teletrabalho deverá levar em consideração a atividade preponderante pactuada no plano individual do teletrabalhador, devendo as demais se adequarem ao seu regramento.

3) Sobre o trabalho presencial: deve ser inserido no formulário exatamente as datas que o servidor irá presencialmente ou basta colocar o dia da semana? Ou colocar de forma mais geral ainda como: “Semanalmente, conforme programação da Unidade”?

É importante identificar exatamente os dias do mês, de modo a levar o gestor da unidade a verificar se a data não coincide com feriado.

4) ainda sobre o trabalho presencial, como são 4 dias mensais ou 24 horas mensais, se o servidor programar 2 dias com 8 horas cada em uma quinzena e 1 dia com 8 horas em outra quinzena, já atende? Ou seja, 24 horas distribuídas em 3 dias, respeitando a frequência quinzenal.

Não. Os condicionantes para a fixação do trabalho presencial são cumulativos. Necessário que atenda, **no mínimo**, a:

- a) 4 (quatro) dias mensais;
- b) 24 (vinte e quatro) horas mensais;
- c) Distribuição dos dias de trabalhado presencial de forma semanal ou quinzenal;
- d) Jornada diária de 06 (seis) horas, observada a possibilidade de compensação de jornada em sistema de banco de horas nos seguintes termos:

d.1) Estritamente para o cumprimento da carga horária presencial exigida do programa de teletrabalho;

d.2) Cumprimento de no mínimo 04 (quatro) horas diárias, de modo que o tempo inferior não ficará registrado no sistema como dia presencial;

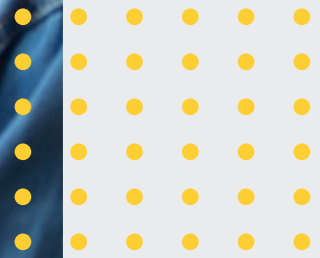
d.3) Impossibilidade de acúmulo de horas para folga compensatória.

Sobre acúmulo de horas no programa de teletrabalho para fins de compensação, além do disposto no item "d" acima, importante esclarecer que se aplicam as regras gerais de horas excedentes (disciplinadas na Resolução nº 001/2015-TC, art. 13), a saber, até 02 (duas) horas com cômputo automático (ou seja, até 8hs diárias), e a partir disso, mediante autorização do gestor da unidade.

5) Sobre o trabalho pactuado na modalidade de teletrabalho por atividade, como são atividades com prazo certo, o servidor deve incluir apenas as atividades do PFA que são concluídas no ciclo do teletrabalho em questão ou devem constar todas as atividades que estão no PFA ao longo do ciclo de teletrabalho mesmo que o seu término não coincida com o término do ciclo?

Em se tratando de servidor cujas atividades integram também o Plano de Fiscalização Anual (PFA), deverão ser pactuadas no plano individual as atividades planejadas para execução do período correspondente ao ciclo do teletrabalho, ainda que não coincida com a conclusão da atividade prevista do PFA. Neste caso, identifica-se no plano individual as etapas que serão executadas no ciclo de teletrabalho em referência.





14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No teletrabalho, o servidor precisa lidar com questões relativas à autonomia, à flexibilidade de horários, à escolha de locais onde o trabalho pode ser desempenhado, especialmente na sua residência, que agora é o seu local de trabalho.

Por tudo isso, considerando que os dispositivos da Resolução nº 02/2023-TCE já foram apresentados, seguem algumas dicas de saúde e ergonomia para bem desempenhar o teletrabalho, conforme orientações do Tribunal Superior do Trabalho (TST):



Mobiliário: procure trabalhar em um ambiente adequado, com mesa e cadeira bem ajustados e uma boa iluminação. Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá.



Braços: os antebraços devem ficar apoiados sobre a mesa ou no descanso da cadeira durante o trabalho em frente ao computador.



Coluna: as costas devem ficar em contato com o encosto da cadeira. Da mesma forma, as coxas devem ficar apoiadas no assento.



Pés: a regulagem da altura da cadeira deve permitir que o pé fique completamente apoiado no chão. Caso isso não seja possível, pode ser usado um apoio para encostar os pés, como uma caixa.



Cabeça e pescoço: a tela do computador deve ficar na altura dos olhos. Para isso, podem ser usados suportes, caixas ou livros para sustentar o monitor.



Iluminação: um ambiente com iluminação ruim cansa a vista. Deixe a luz natural entrar pela janela, mas considere que claridade em excesso também pode ser desconfortável. Evite lâmpadas muito fortes no local de trabalho.



Repouso ocular: para cuidar dos olhos e da visão, recomenda-se utilizar filtros de luz azul, praticar exercícios oculares e não forçar a vista em horários noturnos.

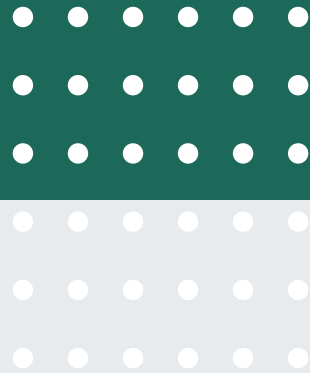
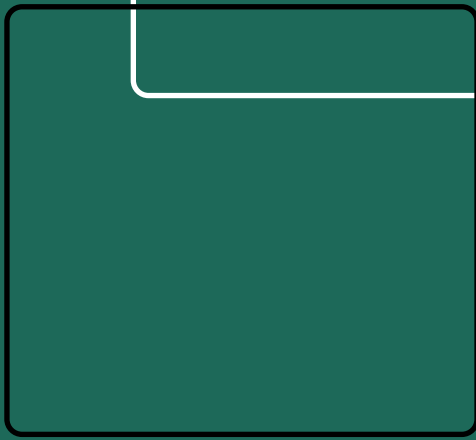
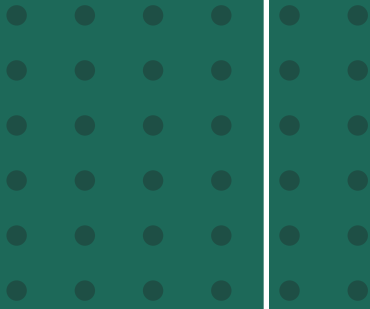
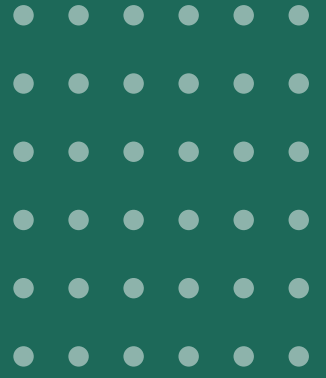


Exercícios laborais: a prática de alongamentos e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão.



Equilíbrio: dormir bem, expor-se ao sol, fazer exercícios e alimentar-se corretamente favorecem o bem-estar no teletrabalho. Limitar o acesso a redes sociais e tirar um período para o lazer também ajudam a manter a saúde mental.

Com esta cartilha, o TCE-RN espera haver contribuído para o bom entendimento do novo normativo. Excelente trabalho a todos os teletrabalhadores do Tribunal!



TELETRABALHO NO TCE-RN

Resolução nº 02/2023-TCE, de 16 de fevereiro de 2023

Março/2023

