

de realização de sustentação oral nos autos, o processo será automaticamente adiado da pauta da Sessão Virtual para a presencial subsequente, sem necessidade de nova publicação de pauta.

## CAPÍTULO V

### DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

**Art. 13.** A presença do membro do Ministério Público de Contas - MPC nas Sessões Virtuais é obrigatória, sendo verificada a partir do acesso ao sistema, desde que ocorrido no período que trata o Art. 3º desta Resolução, sem prejuízo das prerrogativas do Art. 64 da Lei Orgânica do TCE/AL.

**Art. 14.** Constará no sistema das Sessões Virtuais as seguintes opções de manifestações pelos Procuradores de Contas:

I – Solicitar remessa dos autos para sessão presencial; e

II – Solicitar substituição do Procurador de Contas designado.

§ 1º A substituição do Procurador de Contas designado poderá ocorrer na sessão completa ou para atuação em processos específicos.

§ 2º A ausência de seleção das opções disponíveis indicará a ratificação do parecer disposto nos autos.

**Art. 15.** Além do Procurador de Contas designado, os demais membros do MPC estão habilitados para acesso ao sistema e atuação nos processos de sua respectiva atribuição, conforme autorizado por ato normativo do Procurador-Geral.

**Art. 16.** A ausência do membro do MPC suspenderá a sessão, sem prejuízo do disposto na Lei Orgânica ou no Regimento Interno desta Corte de Contas.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** A implantação de Sessões Virtuais será gradativa, iniciando-se pelas Sessões das Câmaras e, posteriormente, com a Sessão do Tribunal Pleno.

**Parágrafo único.** Por ato do Presidente, também de forma gradativa, serão definidas as classes dos processos que poderão ser pautados para as sessões virtuais.

**Art. 18.** A realização de Sessões Virtuais observará o disposto nesta Resolução, aplicando-se, no que couber e naquilo que com ela não conflitar, as normas de competência, forma, prazos e procedimentos definidos no Regimento Interno do Tribunal e nas normas regulamentares aplicáveis.

**Art. 19.** Todas as ocorrências da Sessão Virtual devem ser registradas em relatório emitido pelo sistema.

**Art. 20.** A fim de assegurar transparência e publicidade aos atos de que trata esta Resolução, estarão disponíveis e poderão ser consultadas no sítio eletrônico do Tribunal as etapas e o andamento dos julgamentos realizados em Sessão Virtual e, em especial, o registro dos pedidos de vista, de retirada de pauta e de adiamentos, bem como o conteúdo das sustentações orais produzidas, dos pareceres ministeriais e dos votos apresentados.

**Art. 21.** Os casos omissos serão definidos e regulamentados por deliberação do Tribunal Pleno.

**Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 29 de julho de 2025.

Conselheiro **FERNANDO RIBEIRO TOLEDO**

Presidente

Conselheiro **OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS**

Vice-Presidente

Conselheiro **RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE**

Corregedor

Conselheira **ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**

Ouvidora  
(ausente na votação)

Conselheira **MARIA CLEIDE COSTA BESERRA**

Diretora - Geral da Escola de Contas

(ausente)

Conselheiro **ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO**

(ausente)

Conselheira **RENATA PEREIRA PIRES CALHEIROS**

Conselheira Substituta **ANA RAQUEL RIBEIRO SAMPAIO CALHEIROS**

(Convocada)

### RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2/2025

REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, ESTABELECE O FLUXO E OS MODELOS DE PLANO DE TRABALHO E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições institucionais estabelecidas na Lei Estadual nº 8.790, de 29 de dezembro de 2022,

**Considerando** a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, preconizada pelo Art. 37 da Constituição Federal;

**Considerando** as novas ferramentas de informação e comunicação introduzidas pelos recentes avanços tecnológicos, que tornam viável o regime de teletrabalho;

**Considerando** a necessidade contínua de redução de custos operacionais, a responsabilidade social e a sustentabilidade ambiental, além das vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do regime de teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade, notadamente em relação ao uso do espaço físico, equipamentos e deslocamento;

**Considerando** a necessidade de adoção de soluções inovadoras capazes de ampliar a eficiência dos serviços prestados por este Tribunal de Contas, especialmente nos casos de emergência e de calamidade pública; e

**Considerando** que a motivação e o comprometimento das pessoas, bem como o desenvolvimento da qualidade de vida, da saúde e do clima organizacional são essenciais para a evolução e modernização do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas,

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** As atividades dos servidores e estagiários do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas poderão ser executadas fora das respectivas dependências, sob regime de teletrabalho observados os critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º Os servidores em estágio probatório só serão elegíveis para o teletrabalho na modalidade regular parcial, conforme Art. 3º, após, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício e tendo obtido nota mínima de 70 pontos no Relatório Individual de Avaliação de Desempenho devidamente validado pela Comissão Permanente de Estágio Probatório.

§ 2º Os servidores em estágio probatório que forem indicados para o teletrabalho pelo gestor da unidade, nos termos do Art. 5º, § 1º, deverão ter o plano de trabalho na modalidade regular parcial, conforme Art. 3º, alternando períodos de até 30 (trinta) dias em modalidade de teletrabalho total seguidos do mesmo período em modalidade presencial.

§ 3º Os diretores titulares, diretores adjuntos, coordenadores e chefes de seção ficam impedidos de aderir ao regime de teletrabalho regular total, exceto se autorizados justificadamente pelo Presidente da Corte de Contas.

**Art. 2º** São objetivos do regime de teletrabalho:

I - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - Garantir a continuidade da prestação do serviço público de controle externo em caso de condições adversas ao deslocamento ou ingresso do servidor e do estagiário na sede administrativa; e

III - Aumentar a produtividade e promover a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários.

**Art. 3º** Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Unidade especial: Gabinetes dos Conselheiros, Gabinete da Presidência, Gabinetes dos Auditores Substitutos de Conselheiros, Ministério Público de Contas, Corregedoria-Geral, Ouvidoria-Geral e Escola de Contas.

II – Unidade: Diretorias com as Coordenações e Seções a elas vinculadas ou subordinadas.

III – Teletrabalho: Regime em que o servidor e o estagiário executam suas atribuições funcionais fora das dependências do Tribunal, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, nas seguintes modalidades:

a) regular: modalidade em que o servidor e o estagiário executam suas atribuições funcionais, de forma total ou parcial, fora das dependências do Tribunal;

b) especial: regime que, por ato do Presidente, os membros, servidores, estagiários, jovens aprendizes e terceirizados podem ser submetidos em virtude de emergências, calamidade pública ou excepcional necessidade.

IV - Plano de trabalho: Documento preparatório que define as condições e as atividades que serão realizadas pelo servidor e pelo estagiário em regime de teletrabalho, a modalidade, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados, elaborado pelo gestor da unidade com apoio da Diretoria de Recursos Humanos;

V - Relatório de acompanhamento: Documento que contempla o alcance de metas pelos servidores e pelos estagiários em regime de teletrabalho e o resultado da unidade, conforme art. 16, inciso VI; e

VI - Termo de ciência e responsabilidade: Documento que sintetiza os direitos, os deveres, a modalidade e as metas para o servidor e para o estagiário em regime de teletrabalho, conforme estabelecido no plano de trabalho, assinado pelo servidor e pelo estagiário.

**Art. 4º** O regime de teletrabalho não poderá:

I - Abranger atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - Abranger atividades que, por sua natureza, devem ser realizadas necessariamente fora das dependências do Tribunal, características de trabalho externo; e

III - Implicar na redução da capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento presencial.

**Parágrafo único.** Para os fins do inciso II as atividades de fiscalização in loco das Inspeções de Controle Externo não se submetem ao regime de teletrabalho.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME REGULAR DE TELETRABALHO

**Art. 5º** O regime regular de teletrabalho ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor e do estagiário.

**§ 1º** A iniciativa para adoção do regime de teletrabalho cabe ao gestor da unidade especial e unidade, sendo facultativa a adesão do servidor e do estagiário.

**§ 2º** Quando adotado pela unidade especial, o regime de teletrabalho regular parcial ou total deverá ser devidamente informado ao Presidente que encaminhará para registro à Diretoria Geral e à Diretoria de Recursos Humanos contendo a relação dos servidores aderentes ao regime de teletrabalho regular parcial ou total, prescindindo, caso queira, do envio de plano de trabalho, relatório de acompanhamento e termo de ciência e responsabilidade.

**§ 3º** O controle de frequência ou de jornada dos servidores das unidades especiais será definido pelo responsável (Conselheiro, Auditor Substituto de Conselheiro, Procurador Geral do Ministério Público de Contas, Corregedor-Geral, Ouvidor-Geral e Diretor-Geral da Escola de Contas) e informado ao Presidente que encaminhará para registro à Diretoria Geral e à Diretoria de Recursos Humanos.

**§ 4º** O controle de frequência ou de jornada dos estagiários lotados nas unidades especiais se dará nos moldes desta Resolução Administrativa.

**§ 5º** Quando adotado pela unidade, o regime de teletrabalho será implementado nos termos desta Resolução, do plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor e pelo estagiário.

**§ 6º** A unidade que não se enquadrar no art. 4º e tiver condições de adoção ao teletrabalho não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) do contingente de lotação diariamente, semanalmente e mensalmente, devendo constar no processo de solicitação para a adesão a informação da Diretoria de Recursos Humanos do quantitativo de servidores e estagiários que trabalham na unidade para o efetivo controle do percentual.

**§ 7º** O servidor e o estagiário lotado nas unidades e que estiver em regime de teletrabalho regular deverá ter controle de frequência através de captura facial quando em atividade presencial e controle de jornada quando em atividade telepresencial.

**§ 8º** O plano de trabalho deverá ter, no máximo, 6 (seis) meses de vigência, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses a depender da análise de desempenho, por quantas vezes a análise de desempenho for positiva.

**§ 9º** Encerrada a vigência, a cada prorrogação de que trata o parágrafo anterior, a adoção do regime de teletrabalho poderá ocorrer para o mesmo servidor e estagiário do Tribunal, mediante novo requerimento através de Ofício do gestor da Unidade (Anexo I) dirigido ao Presidente do Tribunal com apresentação de novo Plano de Trabalho e atendimento as demais exigências desta Resolução Administrativa.

**Art. 6º** O gestor da unidade indicará os servidores e estagiários que poderão aderir ao regime de teletrabalho de acordo com o art. 5º, § 5º.

**§ 1º** Será dado tratamento preferencial aos servidores que comprovarem as seguintes circunstâncias:

I - Portadores de doença que exija cuidados diferenciados ou de necessidades especiais, com indicação fundamentada do serviço médico do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

II - Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência que exijam seus cuidados, com indicação fundamentada do serviço médico do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

III - Gestantes e lactantes; e

IV - Que sejam estudantes em cursos voltados à sua capacitação devidamente comprovadas.

**§ 2º** Sempre que possível, o gestor da unidade promoverá o revezamento de servidores e estagiários interessados em participar do regime de teletrabalho.

**Art. 7º** O gestor da unidade interessado em adotar o regime de teletrabalho deverá elaborar plano de trabalho individualizado para cada servidor e estagiário.

**§ 1º** O plano de trabalho deverá ser elaborado pela Unidade requisitante com o apoio da Diretoria de Recursos Humanos.

**§ 2º** A jornada de trabalho telepresencial regular total dos servidores enquadrados neste regime será de 35 (trinta e cinco) horas semanais ou 7 (sete) horas diárias durante o prazo de vigência.

**§ 3º** A jornada de trabalho telepresencial regular parcial dos servidores enquadrados neste regime será de 7 (sete) horas diárias nos dias de teletrabalho e de 6 (seis) horas diárias quando presencial.

**§ 4º** A jornada de trabalho dos estagiários enquadrados no regime de teletrabalho será de 30 (trinta) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias durante o prazo de vigência.

**Parágrafo único.** Para os fins do § 4º, somente 40% (quarenta por cento) da carga horária semanal ou mensal poderá ser em regime de teletrabalho regular parcial.

**Art. 8º** A adoção do regime de teletrabalho será requerida pelo gestor da Unidade através de Ofício (Anexo I) encaminhado ao Presidente, mediante apresentação do plano de trabalho elaborado com o apoio da Diretoria de Recursos Humanos.

**§ 1º** O Presidente poderá delegar à Diretoria-Geral a apreciação da adoção do regime

de teletrabalho.

**§ 2º** Promovida a delegação de que trata o § 1º e deferida a adoção do regime de teletrabalho, o Diretor-Geral encaminhará o ato praticado contendo o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e estagiário(s) aderentes, à Diretoria de Recursos Humanos, juntamente com o plano de trabalho (Anexo II) e do termo de ciência e responsabilidade (Anexo III) assinado pelo servidor e pelo estagiário, para fins de registro e acompanhamento.

**Art. 9º** O servidor e o estagiário indicado pelo gestor da unidade para aderir ao regime de teletrabalho deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade.

**Parágrafo único.** A alteração superveniente do plano de trabalho antes do prazo de vigência enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor e pelo estagiário.

**Art. 10.** É vedada a adesão do servidor e do estagiário:

I - Desligado do regime de teletrabalho pelo não atingimento de metas nos últimos seis meses anteriores à data da indicação pelo gestor; e

II - Sancionado em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos seis meses anteriores à data da indicação pelo gestor.

## Seção I

### Da Suspensão e da Reversão do Teletrabalho

**Art. 11.** O servidor e o estagiário em regime de teletrabalho poderão ser convocados para retornar ao trabalho presencial sempre que os afastamentos ou licenças de servidores e estagiários em trabalho presencial comprometam as atividades da unidade.

**Art. 12.** Constituem motivos para a reversão da autorização para o regime de teletrabalho:

I - Descumprimento injustificado das metas objetivamente pactuadas;

II - Pedido do servidor e do estagiário para retorno às atividades nas dependências do Tribunal;

III - Sanção decorrente de processo administrativo disciplinar; e

IV - Descumprimento de qualquer das obrigações previstas nesta Resolução.

**Art. 13.** Em caso de suspensão ou reversão, o servidor e o estagiário terão o prazo de até sete dias úteis para retornar ao trabalho presencial, sem interrupção de suas atividades no teletrabalho durante esse período, ressalvada a possibilidade de o gestor estender esse prazo pelo período necessário para fins de adaptação e planejamento da unidade.

**§ 1º** A necessidade de suspensão ou reversão do teletrabalho deverá ser solicitada pelo gestor da Unidade ao Presidente.

**§ 2º** O Presidente poderá delegar à Diretoria-Geral a apreciação da suspensão ou reversão do regime de teletrabalho.

**§ 3º** Deferida a suspensão ou reversão do regime de teletrabalho, o Diretor-Geral encaminhará o ato praticado contendo o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e estagiário(s) em suspensão ou reversão à Diretoria de Recursos Humanos para fins de registro e acompanhamento.

**§ 4º** Para Gabinetes dos Conselheiros, Gabinete da Presidência e Gabinetes dos Auditores Substitutos de Conselheiros, a suspensão ou reversão de teletrabalho compete ao respectivo Conselheiro ou Auditor Substituto de Conselheiro, devendo informar oficialmente ao Presidente que encaminhará à Diretoria-Geral e à Diretoria de Recursos Humanos para registro.

**§ 5º** Para o Ministério Público de Contas, a suspensão ou reversão de teletrabalho compete ao Procurador-Geral, devendo informar oficialmente ao Presidente que encaminhará à Diretoria-Geral e à Diretoria de Recursos Humanos para registro.

**§ 6º** Para a Corregedoria-Geral, a suspensão ou reversão de teletrabalho compete ao Conselheiro Corregedor-Geral, devendo informar oficialmente ao Presidente que encaminhará à Diretoria-Geral e à Diretoria de Recursos Humanos para registro.

**§ 7º** Para a Ouvidoria-Geral, a suspensão ou reversão de teletrabalho compete ao Conselheiro Ouvidor-Geral, devendo informar oficialmente ao Presidente que encaminhará à Diretoria-Geral e à Diretoria de Recursos Humanos para registro.

**§ 8º** Para a Escola de Contas a suspensão ou reversão de teletrabalho compete ao Conselheiro Diretor-Geral, devendo informar oficialmente ao Presidente que encaminhará à Diretoria-Geral e à Diretoria de Recursos Humanos para registro.

## Seção II

### Das Atribuições e Responsabilidades

**Art. 14.** Constituem deveres do servidor e do estagiário em regime de teletrabalho:

I - Executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade;

II - Cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;

III - Assinar termo de ciência e responsabilidade;

IV - Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no plano de trabalho;

V - Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI - Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação;

VII - Cumprir jornada compatível com o regime legal a que estiver submetido, conforme definido no plano de trabalho;



VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários estabelecidos no plano de trabalho, de acordo com o regime legal a que está submetido;

IX - Comunicar ao gestor da unidade a ocorrência de quaisquer dificuldades, afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

X - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

Art. 15. Caberá ao servidor e ao estagiário em regime de teletrabalho providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

Parágrafo único. O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho estabelecida ao servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

Art. 16. Compete ao gestor de cada unidade:

- I - Indicar os servidores e estagiários que poderão aderir ao regime de teletrabalho;
II - Acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor e do estagiário ao regime de teletrabalho;
III - Manter contato permanente com o servidor e com o estagiário em regime de teletrabalho;
IV - Aferir o cumprimento das metas estabelecidas;
V - Analisar os resultados da unidade; e
VI - Encaminhar à Presidência, semestralmente, os relatórios contendo os resultados alcançados com o regime de teletrabalho individual para cada servidor e estagiário.

§ 1º A Presidência poderá delegar a Diretoria-Geral a atribuição de promover análise, aprovação ou desaprovação do(s) relatório(s).

§ 2º Em se tratando do(s) relatório(s) da Diretoria-Geral, a Presidência poderá delegar a atribuição de promover a sua análise, aprovação ou desaprovação à Diretoria de Recursos Humanos, que por sua vez, encaminhará as suas conclusões à Presidência para decisão final.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia e Informática:

- I - Viabilizar o acesso remoto às soluções de tecnologia da informação e comunicação institucionais disponibilizadas pelo Tribunal;
II - Definir e informar os requisitos tecnológicos mínimos para o servidor realizar o acesso remoto; e
III - Prestar suporte para a solução de problemas relacionados ao acesso remoto e ao funcionamento das soluções tecnológicas institucionais, excluído o suporte a equipamentos (hardware) que não sejam de propriedade do Tribunal, assim como sistemas não homologados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, de acordo com norma específica, observado o horário de expediente e plantão da Diretoria de Tecnologia e Informática.

CAPÍTULO III DO REGIME ESPECIAL

Art. 18. O regime especial será determinado por ato do Presidente, diante de emergências, calamidade pública ou excepcional necessidade.

§ 1º O Presidente, através de ato, poderá contemplar:

- I - O percentual de membros, servidores, estagiários, jovens aprendizes e terceirizados ou grupos elegíveis;
II - As atividades ou unidades abrangidas;
III - As pessoas autorizadas a acessar as dependências do Tribunal; e
IV - A vigência do regime especial.

§ 2º A prestação dos serviços para terceirizados cujos trabalhadores seguem a Consolidação das Leis do Trabalho, e para prestadores de serviços especializados, pode, de forma excepcional, ser realizado em regime especial, mediante justificativa técnica, considerada a natureza da atividade a ser desempenhada ante situações de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade para a execução dos serviços como descrito no artigo, ser executada por teletrabalho ou na modalidade de trabalho híbrido.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Presidente decidirá sobre os casos omissos.

Art. 20. Esta Resolução Administrativa entra em vigor em 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Art. 21. No decorrer dos 30 (trinta) dias entre a publicação e a vigência, deverão ser refeitos todos os planos de teletrabalho elaborados com base na RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2/2023 de 30 de maio de 2023 e ATO Nº 196 de 16 de novembro de 2023, adequando-se aos termos desta Resolução Administrativa.

Art. 22. A partir da vigência desta Resolução Administrativa revogam-se as disposições em contrário, em especial a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2023 e ATO Nº 196/2023.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 29 de julho de 2025.

- Conselheiro FERNANDO RIBEIRO TOLEDO Presidente
Conselheiro OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS Vice-Presidente
Conselheira ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE Ouvidora (ausente na votação)
Conselheira MARIA CLEIDE COSTA BESERRA Diretora Geral da Escola de Contas (ausente)
Conselheiro ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO Conselheiro (ausente)
Conselheiro RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE Corregedor Geral
Conselheira RENATA PEREIRA PIRES CALHEIROS Conselheira Substituta ANA RAQUEL RIBEIRO SAMPAIO CALHEIROS (Convocada)

ANEXO I MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº XX/202X

Maceió, X de XXXX de 202X.

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conselheiro Presidente do TCE-AL

Assunto: Requerimento de adoção do regime de teletrabalho.

Senhor Presidente,

Com fundamento na Resolução Administrativa Nº X/202X, de xx de xxxxxx de 202X, solicito a adoção do regime de teletrabalho pelos servidores da <nome da unidade>, cujos planos de trabalho individuais apresento anexo, em razão da <acrescentar justificativa que demonstre a conveniência e o interesse do serviço>.

Atenciosamente,

[NOME] [Cargo ou Função]

ANEXO II MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Table with 2 main sections: 'Plano de Trabalho Individual' and 'Identificação'. Fields include: Unidade de lotação, Nome do gestor(a), Nome do servidor(a), Nome do estagiário(a), Matrícula nº, Cargo, Jornada (6 or 7 hours), Telefone celular, E-mail institucional, and Condição especial (with options like 'Portador de doença', 'Gestante', etc.).

<b>Atividades a serem realizadas pelo servidor/estagiário em teletrabalho</b>			
<b>Metas a serem alcançadas</b>		<b>Periodicidade do acompanhamento</b>	
<b>Outras informações</b>			
<b>Modalidade de execução</b>	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> total	<input type="checkbox"/> Especial
		<input type="checkbox"/> parcial	
<b>Horário do teletrabalho</b>	<input type="checkbox"/> Síncrono <input type="checkbox"/> Assíncrono		
<b>Turno do teletrabalho</b>	<input type="checkbox"/> Manhã: ___ horas às ___ horas; <input type="checkbox"/> Tarde: ___ horas às ___ horas.		
<b>Dias em que será realizado o teletrabalho:</b>	<input type="checkbox"/> segunda <input type="checkbox"/> terça <input type="checkbox"/> quarta <input type="checkbox"/> quinta <input type="checkbox"/> sexta		
<b>Duração prevista</b>	___/___/___ a ___/___/___		
<b>Forma de controle da jornada</b>			
<b>Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade</b>	___ dias		
<b>Cronograma de reuniões com o gestor da unidade para avaliação de desempenho, revisão e ajustes do plano de trabalho</b>			
<b>Reunião:</b>	<input type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> presencial		
<b>Datas/periodicidade:</b>			
<b>Observações (se necessário):</b>			
<b>Assinaturas</b>			
Assinatura do(a) servidor(a) ou estagiário(a) Assinatura do(a) gestor(a) da unidade			

## ANEXO III

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade – Teletrabalho	
O(a) servidor(a) / O estagiário(a) abaixo identificado(a), sem prejuízo de outras obrigações, declara atender as condições de habilitação para aderência ao regime de teletrabalho; conhecer as regras do regime do teletrabalho, o conteúdo do plano de trabalho, atribuições e responsabilidade; e	
1.	Executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade;
2.	Cumprir o plano de trabalho;
3.	Atender a convocações para comparecimento presencial, nos termos definidos na Resolução Administrativa Nº X/202X, de XX de XXXX de 202X, respeitado o prazo de antecedência mínima previsto no plano de trabalho individual;
4.	Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados no assentamento funcional;
5.	Consultar diariamente seu e-mail institucional, a intranet e demais meios de comunicação disponíveis;
6.	Cumprir a jornada do regime de trabalho a que estiver submetido, podendo ser síncrono ou assíncrono;
7.	Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários estabelecidos no plano de trabalho, de acordo com o regime legal a que está submetido;
8.	Comunicar tempestivamente ao gestor da unidade sobre quaisquer dificuldades, afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

9.	Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
10.	Disponibilizar estruturas física, tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, assumindo todos os custos delas decorrentes;
11.	Não ter sido sancionado em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos seis meses anteriores à data da indicação pelo gestor;
12.	Ter ciência de que constituem motivos para o retorno ao regime presencial: o descumprimento injustificado das metas pactuadas; o descumprimento das obrigações previstas Resolução Administrativa Nº xxxx, de xx de xxxx de 202x, e ter sido sancionado em processo administrativo disciplinar.

## Assinatura

Nome do(a) servidor(a)/estagiário(a)

[Cargo]

[Matrícula]

## Sessões e Pautas do Tribunal Pleno

A COORDENAÇÃO DO PLENÁRIO DO TCE / AL TORNA PÚBLICO, PARA CIÊNCIA DOS INTERESSADOS, A PAUTA DE JULGAMENTO DOS PROCESSOS QUE SERÃO APRECIADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 12 DE AGOSTO DE 2025 NO PLENÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, SITUADO NO SEU EDIFÍCIO-SEDE, ÀS 10 HORAS

Processo: TC/1.006207/2024

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO - MUNICIPAL

Interessado: ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA, PREFEITURA MUNICIPAL-Delmiro Gouveia

Gestor: ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA

Órgão/Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL-Delmiro Gouveia

Advogado:

Relator: ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE

Processo: TC/1.006644/2024

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO - MUNICIPAL

Interessado: ARESKI DAMARA DE OMENA FREITAS JUNIOR, PREFEITURA MUNICIPAL-União Dos Palmares

Gestor: ARESKI DAMARA DE OMENA FREITAS JUNIOR

Órgão/Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL-União Dos Palmares

Advogado:

Relator: ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO

Processo: TC/1.1.005624/2021

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO - MUNICIPAL

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL-São Miguel Dos Milagres

Gestor: JADSON LESSA DOS SANTOS

Órgão/Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL-São Miguel Dos Milagres

Advogado:

Relator: ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE

Processo: TC/2.1.008219/2023

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO - MUNICIPAL

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA, RODOLPHO PEREIRA DA SILVA

Gestor: CECILIA LIMA HERRMANN ROCHA

Órgão/Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL-Atalaia

Advogado:

Relator: RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE

Processo: TC/34.011203/2024

Assunto: REPRESENTAÇÃO - REPRESENTAÇÃO

Interessado: JOSÉ ZILMO DE ALENCAR SANTOS, MANOEL LEITE DOS PASSOS NETO, PREFEITURA MUNICIPAL-Jequiá Da Praia