

PORTARIA Nº 088/2025

(DOC TCE-MT de 2.9.2025)

Dispõe sobre a regulamentação e a implementação integral da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, que institui o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelos artigos 26 e 27, inciso XXIV, da Resolução Normativa nº 16/2021 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), e em especial com fundamento no disposto no artigo 25 da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 16/2020-TP, que institui o regime de teletrabalho, dispõe sobre o seu funcionamento e cria a Comissão de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que o artigo 25 da Resolução Normativa nº 16/2020-TP atribui à Presidência do Tribunal a competência para regulamentar a matéria por meio de ato próprio;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da legalidade, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, que impõe o estrito cumprimento dos comandos normativos;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir integralmente as disposições da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, garantindo sua plena efetividade;

CONSIDERANDO que o fim do estado de emergência em saúde pública decorrente da COVID-19 permitiu a retomada da normalidade administrativa, após período em que a Administração implementou o teletrabalho de maneira mais flexível, para enfrentamento da pandemia;

CONSIDERANDO a conveniência de readequar o teletrabalho aos limites e condições previstos na Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

CONSIDERANDO as prioridades estabelecidas às pessoas com deficiência na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e aos idosos na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

CONSIDERANDO que o teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor, nem dever jurídico do gestor público, podendo ser revogado, motivadamente, a qualquer tempo;

CONSIDERANDO o interesse da Administração em assegurar a produtividade, a eficiência e a racionalidade do serviço público,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a imediata e integral observância dos termos da Resolução Normativa nº 16/2020-TP por todas as unidades administrativas e servidores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria, os gestores das unidades de referência, previstos no art. 2º, IV, da RN nº 16/2020-TP, deverão:

I - Identificar os servidores em regime de teletrabalho que excedam o limite de 30% (trinta por cento) do quantitativo de servidores da unidade, conforme art. 5º da Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

II - Comunicar formalmente aos servidores excedentes a necessidade de retorno ao regime presencial, em prazo de até 30 (trinta) dias, garantindo o escalonamento e a transição adequada;

III - Elaborar, em conjunto com o servidor interessado, o Termo de Pactuação (Anexo I) e o Plano de Trabalho (Anexo II);

IV - Encaminhar à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas a lista dos servidores que permanecerão no teletrabalho, com a respectiva documentação exigida.

§ 1º Estabelecer, para fins do disposto no art. 2º, IV, “b”, da RN nº 16/2020-TP, que as unidades das Áreas Técnica Programática e de Gestão, para fins do cumprimento do limite estabelecido no inciso I do *caput* será em nível de Secretaria ou unidade autônoma prevista no organograma.

§ 2º Caso o número de servidores interessados em permanecer no regime de teletrabalho exceda o limite de 30% (trinta por cento) do quantitativo de servidores da unidade, o gestor da unidade de referência deverá priorizar, sucessivamente e na seguinte ordem, os servidores, que:

I - sejam pessoas com deficiência;

II - apresentem condições de saúde que justifiquem a permanência no regime remoto, comprovadas por laudo médico;

III - estejam em processo de reabilitação ou tratamento de saúde contínuo que exija redução de deslocamento ou ambiente controlado;

IV - sejam idosos com idade igual ou superior a 60 anos;

V - sejam gestantes ou lactantes;

VI - tenham filhos ou dependentes com deficiência;

VII - sejam responsáveis por cuidados prolongados com cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta com doença grave ou incapacitante;

VIII - possuam pais idosos com idade igual ou superior a 80 anos residentes no mesmo domicílio;

IX - tenham maior idade.

Art. 3º Todo servidor em regime de teletrabalho deverá cumprir metas de produtividade superiores em pelo menos 30% (trinta por cento) em relação aos servidores que exercem atividades equivalentes de forma presencial, nos termos do art. 8º da Resolução Normativa nº 16/2020-TP.

Parágrafo único. Enquanto não houver regulamentação específica que defina os parâmetros de aferição de produtividade, compete ao gestor da unidade administrativa estabelecer as metas a serem observadas, tanto pelos servidores em regime presencial, quanto por aqueles em teletrabalho, garantindo o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 4º Os servidores interessados em permanecer em teletrabalho deverão, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar à sua chefia imediata:

I - Termo de Pactuação devidamente assinado (Anexo I);

II - Plano de Trabalho individualizado, com metas, prazos e formas de acompanhamento, conforme art. 7º da Resolução Normativa nº 16/2020-TP (Anexo II).

§ 1º O Plano de Trabalho de que trata o inciso II deste artigo não poderá estabelecer prazo superior a 12 (doze) meses para permanência em regime de teletrabalho.

§ 2º A prorrogação do prazo previsto no parágrafo anterior somente será permitida mediante avaliação favorável da chefia imediata e homologação pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, devendo o pedido de prorrogação ser formulado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do prazo vigente.

§ 3º Nos casos excepcionais previstos no art. 4º, § 3º, da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, em que servidores com subordinados ou ocupantes de cargos de direção ou chefia possam ser autorizados a desempenhar atividades em regime de teletrabalho, o Termo de Pactuação (Anexo I) e o Plano de Trabalho (Anexo II) deverão ser previamente submetidos à Comissão de Gestão do Teletrabalho, para emissão de parecer, antes da deliberação da Presidência.

Art. 5º A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas ficará responsável por:

I - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos prazos e exigências desta Portaria;

II - Registrar nos assentamentos funcionais a situação de teletrabalho de cada servidor;

III - Consolidar os Termos de Pactuação (Anexo I) e Planos de Trabalho (Anexo II), encaminhando-os para homologação do Presidente e, após, mantendo-os em arquivo próprio;

IV - Acompanhar o cumprimento de metas pelos servidores em teletrabalho, solicitando que o servidor apresente justificativas sempre que as metas mensais não forem cumpridas;

V - Encaminhar à Comissão de Gestão do Teletrabalho, relatório de metas mensais de qualquer servidor que não tenha cumprido a meta mensal em mais de um mês, consecutivos ou não;

VI - Informar a Comissão de Gestão do Teletrabalho sempre que um servidor em teletrabalho se encontrar em uma das situações de vedação previstas no art. 4º da Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

VII - Encaminhar relatório mensal à Presidência sobre o teletrabalho no âmbito do TCE-MT e ao Procurador-Geral de Contas sobre o teletrabalho no âmbito do MPC-MT.

Art. 6º A Comissão de Gestão do Teletrabalho, prevista no art.13 da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, deverá dar início aos trabalhos no prazo de 20 (vinte) dias úteis, com a incumbência adicional de:

I - Acompanhar a implementação das medidas;

II - Avaliar eventuais dúvidas ou controvérsias;

III - Propor ajustes necessários ao regime de teletrabalho;

IV - Homologar a prorrogação do teletrabalho;

V - Emitir parecer prévio, nos termos do art. 4º, § 3º desta Portaria, acerca dos pedidos de teletrabalho formulados por servidores que tenham subordinados ou ocupem cargo de direção ou chefia, antes da deliberação da Presidência;

VI - Emitir parecer prévio nas solicitações de majoração excepcional previstas no art. 5º, *caput*, da Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

VII - Deliberar acerca das justificativas a que se refere o art. 4º, alínea “f”, da Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

VIII - Deliberar sobre a redução do limite de 30% de uma ou mais unidades de referências para preservar a capacidade plena de atendimento ao público externo e interno, nos termos do art. 5º, § 3º, da Resolução Normativa nº 16/2020-TP;

IX - Deliberar sobre o desligamento de servidor em teletrabalho que se encontre em uma das situações de vedação prevista no art. 4º ou art. 19 da Resolução Normativa nº 16/2020-TP.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação disponibilizará, no prazo de 60 (sessenta) dias, aplicativo para *smartphone* que permita:

I - A configuração de ramal virtual do PABX institucional para servidores em regime de teletrabalho;

II - O atendimento de todas as chamadas telefônicas realizadas para o ramal durante o horário de expediente;

III - O registro e a rastreabilidade das comunicações, para fins de controle e acompanhamento.

§ 1º A utilização do aplicativo de que trata este artigo é obrigatória para os servidores em teletrabalho, constituindo-se em instrumento essencial para garantia da continuidade do serviço e da devida prestação de contas à sociedade.

§ 2º Enquanto a solução indicada no *caput* não estiver disponível, os servidores em teletrabalho deverão solicitar redirecionamento de chamadas de seus ramais para seus telefones de uso pessoal.

§ 3 As ligações endereçadas ao ramal do servidor poderão ser direcionadas para o aplicativo Microsoft Teams®.

Art. 8º Além das obrigações previstas na Resolução Normativa nº 16/2020-TP, os servidores em regime de teletrabalho deverão:

I - Participar obrigatoriamente das capacitações quando convocados;

II - Participar obrigatoriamente das reuniões quando convocados;

III - Estar disponível para inspeções *in loco* sempre que requisitado;

IV - Utilizar como ferramenta de comunicação oficial entre servidores e chefia o e-mail institucional, a ferramenta Microsoft Teams® e o ramal virtual do PABX institucional, mantendo-se acessível durante o horário de expediente do TCE-MT;

V - Cumprir os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço, se for o caso.

Art. 9º O descumprimento das determinações desta Portaria pelos gestores ou servidores sujeitará os infratores às medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento das disposições desta Portaria, o servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho, nos termos do art. 19, inciso IV, da Resolução Normativa nº 16/2020-TP, independentemente de outras sanções administrativas cabíveis.

Art. 10º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 11º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Cuiabá,
em 2 de setembro de 2025.

Conselheiro SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA
Presidente

ANEXO I - TERMO DE PACTUAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

1.1 Servidor:

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Unidade de Lotação: _____

Endereço para execução do teletrabalho: _____

Celular: _____ Ramal: _____

E-mail institucional: _____

1.2 Chefia Imediata:

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

2. OBJETIVO

Este Termo de Pactuação tem por objetivo formalizar a adesão do servidor ao regime de teletrabalho, nos termos da Resolução Normativa nº 16/2020-TP e da Portaria nº 088/2025, estabelecendo os direitos, deveres e responsabilidades das partes envolvidas.

3. VIGÊNCIA

Período inicial: de ____/____/____ a ____/____/____

(Prazo máximo de 12 meses, prorrogável conforme avaliação e homologação)

4. MODALIDADE DE TELETRABALHO

☐ Integral

☐ Parcial (_____ dias presenciais por semana)

5. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Do Servidor:

Compromete-se a:

- a) Cumprir as metas estabelecidas no Plano de Trabalho, com produtividade 30% superior ao regime presencial;
- b) Fornecer infraestrutura física e tecnológica necessária para a execução das atividades;
- c) Participar obrigatoriamente de capacitações, reuniões e inspeções *in loco* quando convocado;
- d) Utilizar exclusivamente o e-mail institucional e Microsoft Teams® para comunicação oficial;
- e) Manter-se acessível durante o horário de expediente;
- f) Cumprir os prazos das Ordens de Serviço ou instrumento equivalente;
- g) Informar imediatamente à chefia qualquer impedimento para o cumprimento das metas;
- h) Observar as normas de segurança da informação (Resolução Normativa nº 10/2010);
- i) Zelar pela guarda e sigilo de documentos e processos sob sua responsabilidade.

5.2. Da Chefia Imediata:

Compromete-se a:

- a) Acompanhar e avaliar o desempenho do servidor;
- b) Fornecer orientações necessárias para o cumprimento das metas;
- c) Comunicar ao gestor da unidade eventuais irregularidades ou descumprimentos;
- d) Garantir o atendimento ao público e a continuidade dos serviços da unidade;
- e) Supervisionar a implementação do teletrabalho na unidade;
- f) Encaminhar à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e/ou Comissão de Gestão do Teletrabalho relatórios e demandas pertinentes.

6. CONDICIONANTES

- a) O teletrabalho não constitui direito subjetivo e poderá ser revogado a qualquer tempo, conforme art. 2º, § 4º da RN nº 16/2020-TP;
- b) O descumprimento das obrigações previstas neste Termo ou no Plano de Trabalho acarretará desligamento imediato do regime de teletrabalho, nos termos do art. 19, IV, da RN nº 16/2020-TP;
- c) O servidor deverá devolver à unidade todos os documentos físicos ou digitais sob sua guarda ao término do prazo de vigência.

7. ASSINATURAS

7.1 Servidor:

Declaro estar ciente e de acordo com os termos deste instrumento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

7.2 Chefia Imediata:

Ciência e concordância.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

7.3 Gestor da unidade de referência:

Ciência e concordância.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

7.4 Presidente do TCE-MT:

Homologação.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

1.1 Do Servidor:

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Unidade de Lotação: _____

1.2 Identificação da Chefia Imediata:

Nome: _____

Cargo: _____

Unidade: _____

2. PERÍODO DE VIGÊNCIA

Data de Início: ____/____/____

Data de Término: ____/____/____

(Prazo máximo de 12 meses, prorrogável conforme art. 4º, § 2º da Portaria nº 088/2025)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

(Listar detalhadamente as atividades, projetos ou demandas específicas a serem executadas em regime de teletrabalho)

1. _____

2. _____

3. _____

4. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

(Estabelecer metas mensuráveis, com indicadores de produtividade e qualidade, garantindo superioridade de 30% em relação ao regime presencial)

Meta	Indicador	Valor Esperado	Prazo
Ex.: Elaboração de pareceres	Quantidade	10 pareceres/mês	Mensal
Ex.: Relatórios técnicos	Quantidade e qualidade	5 relatórios/mês	Mensal

5. FREQUÊNCIA DE COMPARECIMENTO À SEDE DO TCE-MT

(Conforme modalidade de teletrabalho - integral ou parcial)

- Modalidade: ☐ Integral ☐ Parcial
- Em caso de teletrabalho parcial, especificar os dias de trabalho presencial: Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐
- Em caso de teletrabalho integral, o servidor deverá comparecer à sede quando convocado, conforme art. 19 da RN nº 16/2020-TP e art. 8º da Portaria nº 088/2025.

6. CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO

(Reuniões para avaliação de desempenho, revisão e ajuste de metas)

Data	Objetivo da reunião
Ex.: 30/11/2025	Avaliação mensal de metas
Ex.: 15/12/2025	Revisão do Plano de Trabalho

7. OBSERVAÇÕES

1. Este Plano de Trabalho está alinhado à Resolução Normativa nº 16/2020-TP e à Portaria nº 088/2025.
2. O descumprimento das metas ou obrigações poderá resultar em desligamento imediato do regime de teletrabalho.

8. ASSINATURAS

8.1 Servidor:

Concordo com os termos deste Plano de Trabalho.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

8.2 Chefia Imediata:

Aprovo o Plano de Trabalho e comprometo-me a acompanhar seu cumprimento.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

8.3 Gestor da unidade de referência:

Aprovo o Plano de Trabalho.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

8.4 Presidente do TCE-MT:

Homologo o Plano de Trabalho.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____