ATO NORMATIVO N° 371/2026

REGULAMENTA A JORNADA E AS MODALIDADES DE TRABALHO E DISCIPLINA O REGIME OPCIONAL DE AMPLIAÇÃO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição prevista no art. 17, inciso XVII, alínea “a”, da Resolução n° 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o disposto no art. 25 da Lei Estadual nº 17.091, de 14 de novembro de 2019,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a modernização administrativa e a transformação digital permitem a adoção de modelos de gestão voltados à eficiência, à otimização dos recursos

públicos e à redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO que a gestão por resultados e o foco na produtividade contribuem para o aprimoramento da prestação dos serviços legislativos e administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores, como fatores determinantes para o engajamento institucional e a retenção de talentos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, as modalidades de trabalho presencial, híbrido e teletrabalho, com definição de conceitos, critérios de adesão e de desligamento;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equiparou os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meio pessoal e direto;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para definição do regime de trabalho dos servidores da carreira de Administração Legislativa, no que se refere à ampliação opcional da jornada semanal, visando atender a demandas institucionais e assegurar a continuidade do serviço público,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato Normativo regulamenta a jornada e as modalidades de trabalho aplicáveis aos servidores em exercício na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e disciplina, no

âmbito da carreira de Administração Legislativa, o regime opcional de ampliação da jornada semanal de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas, nos termos do art. 25 da Lei Estadual nº 17.091, de 14 de novembro de 2019.

Art. 2º As atividades dos servidores poderão ser executadas sob as seguintes modalidades:
I - presencial;
II - trabalho híbrido;
III - teletrabalho.

Art. 3º Para os fins deste Ato Normativo, entende-se por:
I - trabalho presencial: modalidade executada, ordinariamente, nas dependências físicas da Assembleia Legislativa, sem prejuízo de atividades externas, quando inerentes ao serviço;
II - trabalho híbrido: modalidade em que parte da jornada é realizada de forma remota e parte presencialmente;
III - teletrabalho: modalidade realizada de forma remota, com utilização de recursos tecnológicos;
IV - chefia imediata: superior hierárquico responsável pela distribuição e supervisão direta das atividades do servidor;
V - gestor máximo do órgão: titular da diretoria, departamento, coordenadoria, unidade ou órgão equivalente em que o servidor esteja em exercício.

Art. 4º O teletrabalho e o trabalho híbrido são facultativos e restritos às atribuições cujos resultados possam ser aferidos objetivamente, não constituindo direito subjetivo do servidor.
Parágrafo único. A presença do servidor no ambiente de trabalho para tarefas específicas, ainda que de forma habitual, não descaracteriza o teletrabalho ou o trabalho híbrido, conforme o caso.

CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º O expediente dos servidores efetivos, dos ocupantes de funções públicas, dos ocupantes de cargo de provimento em comissão, das funções de natureza comissionada e dos prestadores de serviço do Poder Legislativo ocorrerá no intervalo entre 7 (sete) horas e 19 (dezenove) horas, de segunda-feira a sexta-feira, cabendo à chefia imediata organizar turnos, escalas e grades de horários, observado o interesse do serviço e as peculiaridades da unidade.
Parágrafo único. A chefia imediata dará ciência aos servidores de sua escala e grade de horário de trabalho e as encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como eventuais alterações.

Art. 6º O trabalho presencial, com registro de presença por sistema informatizado biométrico, constitui a modalidade padrão de execução das atividades funcionais na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, sendo realizado nas dependências físicas do Poder Legislativo.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores da Assembleia Legislativa é de 30 (trinta) horas semanais, em um turno diário de 6 (seis) horas, ressalvada a jornada de trabalho dos profissionais sujeitos a legislação específica.

§ 1° Excetuam-se do disposto no caput:
I – os ocupantes de cargo de provimento em comissão, cuja carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas;
II – os servidores submetidos ao regime opcional de ampliação da jornada semanal para 40 (quarenta) horas, na forma dos

arts. 8º a 13 deste Ato Normativo.

§ 2º A jornada de trabalho dos prestadores de serviço terceirizado observará as disposições contratuais vigentes.

§ 3° A critério da chefia imediata, poderá ser organizada escala de trabalho com distribuição não uniforme da carga horária semanal entre os dias úteis, respeitado o limite de 30 (trinta) horas semanais, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º, desde que haja anuência do gestor máximo do órgão a que o servidor esteja subordinado.

Art. 8º A jornada de trabalho de que trata o art. 7º poderá ser ampliada, no âmbito da carreira de Administração Legislativa, de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais, a critério da Mesa Diretora, em 2 (dois) turnos diários de 4 (quatro) horas cada, observado o intervalo para repouso ou alimentação, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:
I - comprovação da necessidade do serviço e do atendimento do interesse público;
II - disponibilidade orçamentária e financeira para custear o aumento da despesa durante o exercício;
III - anuência do servidor.

Art. 9º A solicitação de ampliação da jornada de trabalho será formalizada exclusivamente pelo gestor máximo do órgão em que o servidor estiver lotado, mediante requerimento dirigido à Mesa Diretora, assinado pelo titular da unidade, desde que atendidas as condições previstas no art. 8° deste Ato, devendo seguir o modelo constante do Anexo I deste Ato.

§ 1º Em um mesmo requerimento, o gestor máximo do órgão poderá requerer a ampliação da jornada de trabalho de mais

de um servidor, desde que comprovados os requisitos para cada interessado.

§ 2º A comprovação da necessidade do serviço e do atendimento ao interesse público, de que trata o inciso I do art. 8º, dar-se-á por declaração circunstanciada do chefe imediato, com anuência do gestor máximo do órgão, observado o modelo constante do Anexo II deste Ato.

§ 3º Caso o gestor máximo do órgão seja, também, o chefe imediato, bastará a assinatura deste na declaração circunstanciada.
§ 4º A anuência do servidor, de que trata o inciso III do art. 8º, será formalizada por documento escrito assinado pelo interessado, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 5º Recebido o requerimento, o processo observará a seguinte tramitação:
I – remessa ao Departamento de Gestão de Pessoas, para prestação de informações funcionais do servidor e elaboração da minuta do ato da Mesa Diretora;
II - remessa à Diretoria Administrativa e Financeira para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira de que trata o inciso II do art. 8º;
III - remessa à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa para exame da legalidade;
IV - estando o processo conforme, remessa à Mesa Diretora para deliberação;
V – após a deliberação da Mesa Diretora, o processo deve retornar ao Departamento de Gestão de Pessoas, para providenciar a publicação no DOALECE do ato formalizando a ampliação da jornada de trabalho do servidor e a implementação em folha de pagamento.

§ 6º O desligamento do regime opcional de ampliação da jornada semanal para 40 (quarenta) horas, com retorno à jornada de 30 (trinta) horas, poderá ocorrer:
I – por solicitação do servidor;
II – no interesse da Administração, por razão de conveniência e oportunidade ou necessidade de redimensionamento da força de trabalho;
III – quando verificada a perda superveniente de qualquer dos requisitos ou condições que fundamentaram a concessão;
IV – por determinação da Mesa Diretora, de ofício, mediante decisão motivada.

§ 7º A solicitação de desligamento de que trata o inciso I do § 6º será formalizada pelo servidor, por requerimento dirigido à Mesa Diretora.

§ 8º Na hipótese do inciso II do § 6º, o desligamento será proposto pelo gestor máximo do órgão em que o servidor estiver lotado, mediante expediente dirigido à Mesa Diretora, com justificativa circunstanciada para a mudança da jornada.

§ 9º O pedido ou a proposta de desligamento observará, no que couber, a tramitação prevista no § 5º deste artigo, e será decidido pela Mesa Diretora.

§ 10. Deferido o desligamento, a Mesa Diretora publicará o ato formalizando o retorno do servidor à jornada de 30 (trinta) horas, produzindo efeitos a partir da data da publicação, inclusive quanto à cessação do acréscimo remuneratório previsto no art. 10.

§ 11. Na hipótese do inciso IV do § 6º, a Mesa Diretora poderá instaurar o procedimento de desligamento de ofício, assegurada a ciência do servidor e a manifestação da chefia

imediata e do gestor máximo do órgão, antes da deliberação.

§ 12. Na hipótese de mudança de lotação do servidor submetido ao regime opcional de ampliação da jornada semanal para 40 (quarenta) horas, a jornada não será automaticamente mantida, devendo o gestor máximo do órgão de destino, no prazo de até 30 (trinta) dias da efetivação da movimentação, ratificar o interesse na manutenção da jornada ampliada, mediante expediente dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas, com manifestação da chefia imediata do órgão de destino, observados, no que couber, os requisitos previstos neste artigo.

§ 13. Não havendo ratificação no prazo previsto no § 12, o servidor retornará à jornada de 30 (trinta) horas, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo, mediante anotação pelo Departamento de Gestão de Pessoas e cessação do acréscimo remuneratório.

Art. 10. A remuneração da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será fixada com acréscimo de 40% (quarenta por cento) do valor da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, incidente sobre o vencimento-base, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei Estadual nº 17.091, de 14 de novembro de 2019.

§ 1º O acréscimo de que trata o caput será pago sob rubrica específica, de natureza distinta do vencimento-base, não implicando alteração deste para fins de cálculo de outras vantagens.

§ 2º Os efeitos financeiros da ampliação da jornada vigorarão a partir da data da publicação do ato concessivo da Mesa Diretora.

§ 3º É vedada a percepção cumulativa do acréscimo de que trata o caput com prestação de serviço extraordinário e com a Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante (GTTR).

§ 4º O acréscimo remuneratório a que se refere o caput integrará a base de contribuição previdenciária e será computado para cálculo dos proventos de aposentadoria, na forma da legislação em vigor.

§ 5º O acréscimo remuneratório decorrente da ampliação da jornada será considerado para fins de cálculo do adicional de férias e do décimo terceiro salário.

Art. 11. Os servidores efetivos e ocupantes de função pública submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais deverão cumprir expediente presencial integral, sendo vedada a adesão ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido.
Parágrafo único. A jornada de 40 (quarenta) horas será cumprida conforme escala de trabalho e grade de horário definidas pela chefia imediata, observados os limites de horário estabelecidos no art. 5º e as peculiaridades da unidade de lotação.

Art. 12. É vedada a concessão do regime opcional de ampliação da jornada semanal de 40 (quarenta) horas aos servidores efetivos da carreira de Administração Legislativa que:
I - possuam carga horária reduzida por força de legislação específica;
II - estejam em gozo de qualquer licença ou de qualquer outro afastamento previsto em lei;
III - possuam outro cargo ou função acumulável no setor público, salvo se houver comprovação documental de

inexistência de concomitância de horários de trabalho.

Art. 13. Os afastamentos, inclusive cessão a outros órgãos, e as licenças previstos em lei implicam suspensão automática da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, concedida na forma do Art. 8º deste Ato, exceto aqueles decorrentes de:
I - licença para tratamento de saúde;
II - participação em cursos ou treinamentos no interesse da Administração;
III - férias;
IV - licença-maternidade, licença à adotante e licença-paternidade;
V - afastamento para fins de concorrer a cargo público eletivo.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I
Do registro de frequência

Art. 14. A frequência dos servidores deverá ser registrada em sistema informatizado, por meio de equipamento eletrônico, com identificação biométrica, quando houver obrigação de registro de frequência.

§ 1º Quando não ocorrer o registro eletrônico de frequência por problemas técnicos no equipamento ou por indisponibilidade do sistema, o servidor registrará, no sistema informatizado, a ocorrência e a respectiva justificativa, com a documentação comprobatória cabível, cabendo à chefia imediata deferi-la ou indeferi-la, para fins de regularização da frequência e de abono da falta de registro.

§ 2º Nas hipóteses de não funcionamento justificado da unidade, os servidores registrarão a ocorrência no sistema informatizado, e a ausência poderá ser abonada pela chefia imediata, mediante justificativa e decisão registradas no sistema.

§ 3º O registro, no sistema informatizado, das ocorrências e justificativas de que tratam os §§ 1º e 2º, bem como a decisão de deferimento ou indeferimento pela chefia imediata, deverá ser efetuado até o terceiro dia útil do mês subsequente.

§ 4º Quando a justificativa registrada pelo servidor corresponder a abono de ausência nas hipóteses previstas no art. 17 ou na Seção II deste Capítulo, a análise e a decisão observarão as competências e o procedimento ali estabelecidos, com registro de deferimento ou indeferimento no sistema informatizado.

§ 5º O registro indevido de frequência ou de abono de frequência será apurado em processo disciplinar, nos termos de legislação própria.

§ 6º Para a jornada diária de 8 (oito) horas, cumprida em dois turnos, o servidor deverá registrar 4 (quatro) marcações diárias no sistema informatizado de frequência, correspondentes ao início e ao término do expediente e ao início e ao término do intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder 2 (duas) horas.

§ 7º Para a jornada diária de 6 (seis) horas ininterruptas, o servidor deverá registrar 2 (duas) marcações diárias, correspondentes ao início e ao término do expediente.

§ 8º Para fins de apuração do cumprimento integral da jornada diária cadastrada, será admitida tolerância de até 15 (quinze)

minutos exclusivamente no registro de entrada do servidor.

§ 9º Todos os lançamentos no sistema de registro de frequência poderão ser objeto de auditoria pelo Departamento de Gestão de Pessoas e pela Controladoria, e, caso sejam constatados vícios, os fatos poderão ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração da falta, sem prejuízo de apuração na esfera penal, quando cabível.

Art. 15. Ficam dispensados do controle de frequência a que se refere o art. 14 os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e de funções de natureza comissionada.
Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, a chefia imediata poderá determinar que o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de natureza comissionada se submeta ao controle de frequência, na forma do art. 14.

Art. 16. Consideram-se horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor participe de ações de capacitação realizadas presencialmente na Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace ou de eventos presenciais externos, realizados em dias úteis, observada a comprovação nos termos deste artigo.

§ 1º O servidor participante registrará a frequência no sistema eletrônico quando o treinamento ocorrer nas dependências do órgão.

§ 2º Quando as ações de capacitação ou os eventos ocorrerem fora das dependências do órgão, a comprovação dar-se-á mediante apresentação de certificado ou declaração de participação, emitido pela entidade promotora, com indicação

da carga horária e do(s) dia(s) de realização, observado o disposto no art. 17, inciso V, e §§ 1º e 3º.

§ 3º Serão consideradas como jornada de trabalho as horas realizadas pelo servidor, por necessidade de serviço, antes ou após evento de capacitação, sendo indispensável o registro de frequência, quando aplicável.
§ 4º Quando o evento ou a capacitação ocorrer em outra localidade da Federação, a jornada de trabalho será considerada integralmente cumprida, mediante comprovação da participação, na forma do § 2º.

Art. 17. Fica dispensada de compensação, para fins de complementação da carga horária diária, a ausência do servidor motivada por:
I - comparecimento a consultas e tratamentos, ou realização de exames, do servidor ou de dependente legal ou econômico que conste de seus assentamentos funcionais;
II - doação de sangue;
III - participação em Tribunal do Júri, bem como em outros serviços obrigatórios;
IV - convocação pela Justiça Eleitoral;
V - participação em ações de capacitação ou eventos, na forma do art. 16 deste Ato;
VI - execução de serviço externo oficialmente autorizado;
VII - viagem a serviço.

§ 1º As hipóteses previstas nos incisos I a VII dependem de comprovação documental, que devem ser inseridas no sistema informatizado, observado o prazo do § 3º do art. 14.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos I a IV do caput, a justificativa e o abono da ausência serão analisados e decididos pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), mediante registro

de deferimento ou indeferimento no sistema informatizado.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos V a VII do caput, a justificativa e o abono da ausência serão analisados e decididos pela chefia imediata, mediante registro de deferimento ou indeferimento no sistema informatizado.

§ 4º Na hipótese do inciso I, a comprovação dar-se-á por atestado ou declaração emitida por profissional da área de saúde, com nome e número de registro em Conselho Profissional, com identificação do paciente, data e horário da consulta, observado o disposto na Seção II deste Capítulo.

§ 5º Na hipótese do inciso II, a comprovação dar-se-á por declaração ou comprovante de doação emitido por hemocentro ou entidade competente, com identificação do doador e data.

§ 6º Na hipótese do inciso III, a comprovação dar-se-á por convocação, certidão, declaração ou documento equivalente expedido pela autoridade competente, com indicação do período de comparecimento.

§ 7º Na hipótese do inciso IV, a comprovação dar-se-á por convocação, certificado, declaração ou documento equivalente expedido pela Justiça Eleitoral, com indicação do período de comparecimento.

§ 8º Na hipótese do inciso V, a comprovação dar-se-á por documento emitido pela unidade promotora ou pela unidade responsável pela capacitação, que identifique o servidor, o evento, a data e a carga horária.

§ 9º Na hipótese do inciso VI, a comprovação dar-se-á por relatório de atividade apresentado pelo servidor, com indicação de local, data, período, objeto e providências adotadas.

§ 10. Na hipótese do inciso VII, a comprovação dar-se-á por relatório de atividade apresentado pelo servidor, com indicação de local, data, período, objeto e providências adotadas, acompanhado, quando houver, de bilhete, comprovante de embarque ou registro equivalente do deslocamento, com indicação do destino e do período.

§ 11. Para fins de controle e prevenção de uso indevido, os abonos deferidos pela chefia imediata nas hipóteses dos incisos V a VII do caput serão submetidos à validação posterior do Departamento de Gestão de Pessoas quando, no mês, ultrapassarem 3 (três) ocorrências para o mesmo servidor, podendo o Departamento de Gestão de Pessoas, mediante decisão motivada registrada no sistema, manter o deferimento ou determinar a retificação do lançamento.

§ 12. O Departamento de Gestão de Pessoas poderá, a qualquer tempo, realizar validação por amostragem dos abonos deferidos pela chefia imediata, com base em critérios de risco, recorrência ou inconsistência identificada em auditoria.

Seção II
Do registro e do abono de faltas ao serviço por motivo de saúde

Art. 18. As faltas ao serviço por motivo de doença, em cada mês, poderão ser abonadas, observado o seguinte:
I – até 3 (três) dias, mediante requerimento do servidor via sistema informatizado, com visto da chefia imediata, dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas, acompanhado de atestado;
II – de 4 (quatro) a 15 (quinze) dias, mediante requerimento do servidor via sistema informatizado, com visto da chefia

imediata, dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas, acompanhado de atestado, que será encaminhado ao Departamento de Saúde e Assistência Social ou à empresa ou ao profissional credenciado especificamente para esse fim, para análise e validação, observadas as normas do Conselho Federal de Medicina vigentes;
III – acima de 15 (quinze) dias, mediante licença para tratamento de saúde, na forma da legislação aplicável, com base em laudo do órgão competente do Estado, mediante encaminhamento pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º Para fins do disposto nos incisos I e II, o atestado deverá conter, no mínimo:
I – identificação do paciente;
II – data de emissão;
III – período de dispensa recomendado;
IV – identificação do profissional emitente, com assinatura e carimbo ou número de registro no conselho profissional competente;
V – registro dos dados de maneira legível.

§ 2º Na hipótese do inciso II, o Departamento de Saúde e Assistência Social ou médico perito contratado pela Assembleia Legislativa poderá exigir do servidor, resguardado o sigilo, documentos complementares em que conste:
I – o diagnóstico da doença;
II – os resultados dos exames complementares;
III – a conduta terapêutica;
IV – o prognóstico;
V – as consequências à saúde do paciente;
VI – o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação.

§ 3º O atestado médico goza de presunção de veracidade e será acatado para fins de abono, podendo ser rejeitado em caso de divergência de entendimento por médico vinculado ao Departamento de Saúde e Assistência Social ou por médico perito contratado para esse fim, mediante justificativa técnica.

§ 4º Em caso de indício de falsidade no atestado, detectado por médico em função pericial, este se obriga a representar ao Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição.

§ 5º Havendo apresentação de mais de um atestado no mesmo mês, considerar-se-á o somatório dos dias de dispensa indicados em todos os documentos apresentados no período.

§ 6º Na hipótese do § 5º, quando o somatório mensal dos dias de dispensa exceder 3 (três) dias, aplicar-se-á o procedimento previsto no inciso II, ainda que individualmente os atestados indiquem afastamento igual ou inferior a 3 (três) dias.

§ 7º Na hipótese do § 5º, quando o somatório mensal dos dias de dispensa exceder 15 (quinze) dias, aplicar-se-á o procedimento previsto no inciso III.

§ 8º A análise e a validação previstas no inciso II consistirão na verificação da conformidade do atestado com os requisitos deste artigo e do período de dispensa recomendado, com registro da conclusão nos autos, resguardado o sigilo das informações de saúde do servidor.

§ 9º Nos casos de afastamento por motivo de saúde superior a 15 (quinze) dias, observado o disposto nos incisos III e no § 7º:
I – tratando-se de servidor efetivo ou ocupante de função pública, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas realizar o encaminhamento à perícia do Estado, para fins de concessão da licença para tratamento de saúde;

II – tratando-se de ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão, de função de natureza comissionada, de prestador de serviço ou de terceirizado, o interessado deverá comunicar o Departamento de Gestão de Pessoas e responsabilizar-se pela solicitação do benefício/licença diretamente junto ao INSS, na forma da legislação aplicável;
III – havendo concomitância de vínculos, prevalecerá, para fins do disposto neste parágrafo, o vínculo de servidor efetivo ou de ocupante de função pública, aplicando-se o inciso I.

Art. 19. O requerimento de abono de falta por motivo de doença deverá ser inserido no sistema informatizado e dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do retorno do servidor às suas atividades.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 20. As horas excedentes à jornada mensal de trabalho serão registradas, de forma individualizada por meio de sistema informatizado, em banco de horas para compensação, observado o limite máximo de 30 (trinta) horas positivas por mês.
§ 1º O trabalho prestado em dias não úteis dependerá de autorização prévia da chefia imediata e somente poderá ocorrer em caso de excepcional necessidade do serviço.

§ 2º O trabalho autorizado na forma do § 1º será contabilizado como crédito no banco de horas, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando prestado aos sábados, e de 100% (cem por cento), quando prestado aos domingos e feriados.

§ 3º Os registros do banco de horas serão validados pela chefia imediata até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da apuração.

§ 4º A prestação de serviço que gere registro no banco de horas não poderá resultar em carga horária superior a 10 (dez) horas diárias, observado o disposto neste Ato e a legislação aplicável.

Art. 21. O saldo acumulado no banco de horas para compensação, no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, não poderá exceder 100 (cem) horas.

Art. 22. As horas registradas no banco de horas deverão ser utilizadas no prazo de 2 (dois) anos, contado da respectiva homologação, mediante anuência da chefia imediata.

Art. 23. Quando não for cumprida a carga horária mensal de trabalho, as horas faltantes serão compensadas automaticamente com eventual saldo positivo existente no banco de horas de compensação.
§ 1º Não havendo saldo positivo suficiente no banco de horas de compensação, o saldo negativo remanescente deverá ser compensado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente.

§ 2º Não compensado o saldo negativo remanescente no prazo previsto no § 1º, o desconto proporcional das horas não trabalhadas será efetuado, automaticamente, na folha de pagamento imediatamente subsequente ao término do prazo.

CAPÍTULO V
DO TELETRABALHO E DO TRABALHO HÍBRIDO

Seção I
Disposições gerais, objetivos e critérios

Art. 24. São objetivos do teletrabalho e do trabalho híbrido:
I - promover a cultura organizacional orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
II - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;
III - contribuir para a melhoria de práticas de sustentabilidade e de governança;
IV - facilitar a possibilidade de trabalho a servidores com dificuldade de deslocamento ou mobilidade reduzida;
V - estimular o engajamento;
VI - colaborar para o bem-estar e para a experiência de trabalho.

Art. 25. Cabe às chefias imediatas, com anuência do gestor máximo do órgão ao qual pertença o servidor, a definição do quantitativo de servidores em teletrabalho, trabalho híbrido ou presencial, observado o disposto no art. 11.

Art. 26. A realização do teletrabalho e do trabalho hibrido é vedada ao servidor que:
I - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a contar do pedido;
II - exerça atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo;
III - tenha saldo negativo em banco de horas;
IV - esteja submetido à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos deste Ato.

Art. 27. Compete à chefia imediata,com anuência do gestor máximo do órgão ao qual o servidor esteja vinculado, a definição da modalidade de trabalho de cada servidor, conciliando com as atividades de toda a equipe, verificada a adequação aos requisitos previstos neste Ato Normativo e ao perfil de competências, tendo prioridade, na seguinte ordem:

I – servidor com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, ou acometido de doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei, a exemplo do art. 186, § 1º, da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo de outras hipóteses previstas na legislação aplicável, comprovada por documentação idônea;

II – servidor que tenha filho, cônjuge ou companheiro, ou dependente legal, com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, ou com doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei, a exemplo do art. 186, § 1º, da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sem prejuízo de outras hipóteses previstas na legislação aplicável, comprovada por documentação idônea;

III - gestantes e lactantes;

IV - servidor que tenha filhos em idade de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade.

Parágrafo único. Na hipótese de dúvida quanto à documentação apresentada para fins dos incisos I e II, o Departamento de Gestão de Pessoas poderá solicitar ao Departamento de Saúde e Assistência Social, ou a médico perito contratado para esse fim, a emissão de parecer técnico, resguardado o sigilo das informações de saúde.

Seção II
Da adesão e do desligamento

Art. 28. A realização do teletrabalho e do trabalho híbrido é facultativa e discricionária, a critério da chefia imediata, podendo ser requerida por quaisquer servidores em exercício na Assembleia Legislativa, observado o disposto no art. 11 deste Ato.
§ 1º A realização do teletrabalho e do trabalho híbrido não constitui direito subjetivo do servidor, podendo ser revertida a qualquer tempo para o trabalho presencial, a critério da Administração.

§ 2º O gestor máximo do órgão ao qual o servidor pertença encaminhará o pedido de adesão ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido ao Diretor-Geral, para análise e deliberação.

§ 3º Concordando com o pedido, o Diretor-Geral despachará os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para as anotações e providências administrativas necessárias.

§ 4º A relação nominal dos servidores em regime de teletrabalho e de trabalho híbrido será publicada e atualizada por meio de Portaria da Diretoria-Geral, contendo a indicação da unidade/órgão de exercício e a modalidade de trabalho adotada.

Art. 29. As chefias imediatas deverão desligar o servidor do teletrabalho ou do trabalho híbrido:
I - por solicitação do servidor;
II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
III - em razão da designação para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho ou pelo trabalho híbrido;
IV - pelo descumprimento de obrigações, seja pela insuficiência do desempenho das atribuições, seja pelo descumprimento das

atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 1º O retorno do servidor ao trabalho presencial nas dependências da Assembleia Legislativa, ou, no caso de reversão do teletrabalho para o trabalho híbrido, ocorrerá a partir da notificação pela chefia imediata, em até 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo à continuidade do cumprimento das obrigações estabelecidas pela chefia imediata.

§ 2º A chefia imediata deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas, formalmente, os casos em que houver o desligamento do servidor do teletrabalho ou do trabalho híbrido, ou mudança entre estas duas modalidades, informando a data da mudança ou de eventual retorno ao trabalho presencial.

Seção III
Dos deveres dos servidores e das chefias

Art. 30. Constituem deveres dos servidores participantes do teletrabalho e do trabalho híbrido:

I - cumprir as obrigações e metas estabelecidas pela chefia imediata;

II - atender às convocações extraordinárias para comparecimento presencial à unidade, nas dependências da Assembleia Legislativa, sempre que necessário e houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e de correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, aplicativos de comunicação instantânea e demais formas de comunicação oficiais da

Assembleia Legislativa;
V - permanecer em disponibilidade pelo período acordado com a chefia, respeitando-se o horário de expediente fixado pela Assembleia Legislativa;
VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas relativas à segurança da informação, à cibersegurança e à Lei Geral de Proteção de Dados;
IX - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, se houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
X - reunir-se com a periodicidade máxima de 15 (quinze) dias, virtual ou presencialmente, com a chefia imediata, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos ou sempre que solicitado;
XI - participar das atividades de orientação e capacitação relacionadas ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido proporcionadas pela Assembleia Legislativa.
Parágrafo único. As convocações previstas no inciso II deverão ser feitas com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis.

Art. 31. São deveres da chefia imediata:

I - indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho e de trabalho híbrido, definindo o quantitativo;

II - estabelecer as obrigações e metas a serem alcançadas;

III - acompanhar o desenvolvimento das tarefas ou atividades e a adaptação dos servidores em teletrabalho e em trabalho híbrido;

IV - controlar resultados, aferir e monitorar o cumprimento de metas, bem como avaliar a qualidade das entregas e do trabalho;

V - informar ao Departamento de Gestão de Pessoas sobre mudanças entre as modalidades de trabalho dos servidores de sua equipe;

VI - determinar o retorno ao trabalho presencial do servidor em teletrabalho ou em trabalho híbrido que descumpra o disposto neste Ato Normativo e informar ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VII - manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VIII - dar ciência ao superior hierárquico sobre a evolução do teletrabalho e do trabalho híbrido, dificuldades encontradas e outras situações ocorridas;

IX - manter contato permanente com o Departamento de Gestão de Pessoas, a fim de assegurar o cumprimento das regras do teletrabalho e do trabalho híbrido;

X - notificar o servidor sobre a necessidade de retorno ao trabalho presencial ou a mudança para o trabalho híbrido, observados os prazos definidos neste Ato Normativo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Não haverá registro de frequência dos servidores em teletrabalho, nem direito a banco de horas.
Parágrafo único. Poderá ser instituído sistema eletrônico de aferição e registro de frequência, por meio de aplicativo ou outra solução tecnológica adequada, hipótese em que o registro de frequência passará a ser realizado por esse sistema.

Art. 33. No regime de trabalho híbrido, o registro de frequência será obrigatório nos períodos de atividade presencial, observado o disposto no art. 14 deste Ato.
§ 1º Nos períodos de atividade remota, o servidor ficará dispensado do registro de frequência.

§ 2º Implantado sistema eletrônico de aferição e registro de frequência a que se refere o parágrafo único do art. 32, o registro de frequência nos períodos de atividade remota será realizado por esse sistema.

Art. 34. No caso de descumprimento injustificado pelo servidor em teletrabalho ou em trabalho híbrido dos acordos e metas estabelecidos, deverão ser lançadas faltas ao serviço, as quais corresponderão aos dias acordados para contraprestação do trabalho.

Art. 35. A ausência de qualquer registro de frequência, quando obrigatório, por 30 (trinta) dias corridos, ou por 60 (sessenta) dias alternados, no período de 12 (doze) meses, configurará abandono de cargo, observado o devido processo legal e a legislação aplicável.

Art. 36. O controle de frequência dos servidores efetivos de outros órgãos e entidades colocados à disposição da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com ou sem ônus

para o órgão de origem, observará as regras deste Ato, no que couber.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará ao órgão de origem, mensalmente, relatório de frequência do servidor, para fins de assentamento funcional, em formato e prazo definidos em ato próprio.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores no teletrabalho e no trabalho híbrido aos sistemas da Assembleia Legislativa, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos serviços.

Art. 38. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e do trabalho híbrido, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Art. 39. As horas excedentes registradas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário, nem convertidas em pecúnia.

Art. 40. No caso de desligamento do quadro de pessoal ou aposentadoria, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração ou dos proventos, conforme o caso.

Art. 41. Para fins de descontos vencimentais, serão considerados como dias de falta o sábado e o domingo quando houver registros de falta injustificada na sexta-feira imediatamente anterior e na segunda-feira imediatamente posterior.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 44. Ficam revogados os Atos Normativos n.º195, de 26 de fevereiro de 1996, n.º 254, de 15 de outubro de 2009, n.º 312, de 18 de janeiro de 2022, n.º 320, de 29 de novembro de 2022, além das demais disposições em sentido contrário.

Art. 45. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 04 de março do ano de 2026.

Deputado Romeu Aldigueri
Presidente

Deputado Danniel Oliveira
1° Vice-Presidente

Deputada Larissa Gaspar
2° Vice-Presidente

Deputado De Assis Diniz
1ª Secretário

Deputado Jeová Mota
2º Secretário

Deputado Felipe Mota
3° Secretário

Deputado João Jaime
4º Secretário

Ver anexo.

OBS: Este texto não substitui o publicado no DOALECE de 05/03/2026.