

RESOLUÇÃO TJ N. 22 DE 15 DE AGOSTO DE 2018

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU ÓRGÃO ESPECIAL, considerando a necessidade de adequar o teletrabalho no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, conforme determinado no Processo Administrativo n. 582980-2015.1, aos preceitos da Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário; e o exposto no Processo Administrativo n. 34517/2017,

RESOLVE:

Art. 1º As atividades dos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos, as diretrizes e as condições estabelecidos nesta resolução.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta resolução considera-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

II – unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina dotada de gestor;

III – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada, o qual se reporta diretamente a magistrado ou a outro servidor com vínculo de subordinação; e

IV – gestor de unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão de diretor ou equivalente, responsável pelo gerenciamento de unidade.

Art. 3º Os efeitos jurídicos do teletrabalho se equiparam àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 4º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e melhorar a qualidade de vida e do trabalho dos servidores;

II – otimizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III – flexibilizar dias e horários de trabalho;

IV – motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

V – promover mecanismos para atrair e reter talentos;

VI – contribuir para a melhoria dos resultados dos programas socioambientais, com a redução de poluentes, esgoto, consumo de água, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;

VII – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VIII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

IX – estimular o desenvolvimento de competências, a criatividade e a inovação;

X – respeitar a diversidade dos servidores;

XI – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

XII – possibilitar a cooperação do servidor em teletrabalho com unidade diversa de sua lotação; e

XIII – fomentar o desenvolvimento de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e da produtividade.

Parágrafo único. O regime previsto nesta resolução não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração do servidor em teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem comprometer o direito ao tempo livre.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Fica instituído o Comitê Gestor do Teletrabalho, vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, com a seguinte composição:

I – 1 (um) juiz auxiliar da Presidência, na condição de presidente;

II – 1 (um) juiz corregedor, indicado pelo corregedor-geral da Justiça;

III – o diretor-geral administrativo;

IV – o diretor de gestão de pessoas;

V – o diretor de saúde;

VI – o diretor de tecnologia da informação;

VII – 1 (um) servidor lotado no setor responsável pelos processos administrativos sobre teletrabalho, indicado pelo diretor de gestão de pessoas; e

VIII – 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 1º Os membros do Comitê Gestor do Teletrabalho serão designados por portaria do Gabinete da Presidência.

§ 2º O presidente do colegiado designará um dos integrantes do Comitê Gestor do Teletrabalho para atuar como secretário.

Art. 6º Compete ao Comitê Gestor do Teletrabalho:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações semestrais, e propor aperfeiçoamentos;

II – apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal de Justiça com a descrição dos resultados e dados sobre o cumprimento dos objetivos especificados no art. 4º desta resolução;

III – analisar e deliberar fundamentadamente sobre dúvidas e casos omissos; e

IV – apresentar ao Conselho Nacional de Justiça, a cada 2 (dois) anos, relatório com avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a instituição, com justificativa sobre a conveniência da continuidade desse regime de trabalho.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Pessoas coordenará o teletrabalho, competindo-lhe:

I – disponibilizar formulários relacionados ao teletrabalho para os servidores, os gestores e as chefias imediatas;

II – receber e instruir os requerimentos de ingresso, prorrogação, suspensão temporária e desligamento do teletrabalho;

III – emitir pareceres nos processos administrativos sobre teletrabalho;

IV – orientar os servidores, os gestores e as chefias imediatas a respeito do teletrabalho;

V – acompanhar o desempenho dos servidores participantes do teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;

VI – monitorar o comportamento individual e organizacional em relação ao teletrabalho;

VII – compilar os dados dos relatórios de acompanhamento e encaminhá-los semestralmente ao Comitê Gestor do Teletrabalho, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho no período, as dificuldades observadas, os resultados alcançados e os casos de inobservância dos deveres estabelecidos nesta resolução; e

VIII – submeter dúvidas e casos omissos, bem como propostas para aperfeiçoar o teletrabalho, ao Comitê Gestor do Teletrabalho.

Parágrafo único. Compete ao diretor de gestão de pessoas deliberar sobre os requerimentos de ingresso, prorrogação, suspensão temporária e desligamento do teletrabalho.

Art. 8º O Comitê Gestor do Teletrabalho e a Diretoria de Gestão de Pessoas, para o alcance dos objetivos previstos nesta resolução, contarão com o apoio das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, principalmente da Academia Judicial e das Diretorias de Saúde, de Tecnologia da Informação e de Infraestrutura.

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Seção I Das Condições Gerais

Art. 9º A realização do teletrabalho é facultativa ao servidor, a critério da Administração e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. Poderá participar do teletrabalho o servidor que executa atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de forma remota.

Art. 10. A participação do servidor no teletrabalho pressupõe que seu perfil seja adequado à modalidade de trabalho realizado de forma remota.

§ 1º O perfil para o teletrabalho é constituído pelas características individuais e pelas condições socioambientais e organizacionais favoráveis ao bom desempenho do servidor de maneira autônoma, disciplinada e produtiva, e será constatado por meio da utilização de instrumentos apropriados a essa finalidade.

§ 2º Para a aferição do que trata o § 1º deste artigo, poderá ser realizada avaliação psicossocial por servidor habilitado.

Art. 11. Verificada a adequação de perfil, terá prioridade o servidor:

I – com deficiência;

II – que tenha filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;

III – gestante ou lactante;

IV – que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

V – em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge;

VI – cujo cônjuge ou companheiro resida em município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da unidade de lotação;

VII – com maior tempo de serviço na unidade de lotação em que será realizado o teletrabalho;

VIII – que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos; e

IX – mais idoso.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I, II, VI e VIII, o servidor deverá apresentar, no momento da indicação ou inscrição, os documentos necessários à comprovação da condição.

§ 2º A condição de deficiência prevista nos incisos I e II será analisada pela Diretoria de Saúde.

§ 3º O gestor da unidade, na indicação para o teletrabalho, deve priorizar os servidores que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios.

Art. 12. A realização de teletrabalho é vedada ao servidor que:

I – ocupe cargo ou função de direção ou chefia;

II – esteja designado para a função de contador judicial, distribuidor judicial, técnico de suporte em informática, coordenador de central de mandados, assistente de atividades específicas ou secretário de assuntos específicos, ou para atuar em comissões ou grupos de trabalho e estudo;

III – em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, desempenhe atividades, no todo ou em parte, fora das dependências do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina ou que exijam atuação presencial;

IV – esteja em estágio probatório na data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

V – seja exclusivamente comissionado e não tenha cumprido, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício até a data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

VI – não tenha alcançado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento em cada fator das 2 (duas) avaliações de desempenho mais recentes;

VII – tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

VIII – apresente contraindicações por motivo de saúde constatadas pela Diretoria de Saúde, nos termos do § 3º do art. 21 desta resolução;

IX – que realize jornada de trabalho reduzida; ou

X – esteja fora do país, salvo se ele tiver direito à licença para acompanhar o cônjuge ou o companheiro.

Art. 13. O limite do número de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% (trinta por cento) do quadro de pessoal de sua lotação, admitida excepcionalmente a majoração desse limite para 50% (cinquenta por cento), a critério da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º No cômputo do limite estabelecido no *caput* deste artigo será incluída a chefia imediata.

§ 2º A majoração prevista no *caput* deste artigo pressupõe a apresentação de justificativa pelo gestor da unidade em que demonstre a ausência de prejuízo aos serviços realizados.

§ 3º Fica autorizada a majoração para 50% (cinquenta por cento) em relação aos gabinetes de magistrados e às assessorias das unidades da Secretaria deste Tribunal de Justiça, condicionada à anuência do gestor da unidade, mediante deliberação do diretor de gestão de pessoas.

§ 4º Nas unidades em que haja atendimento ao público interno e externo, a participação no teletrabalho ficará condicionada à manutenção de número de servidores suficiente para preservar a qualidade desse serviço.

§ 5º É facultado ao gestor da unidade estabelecer revezamento entre os servidores para a participação no teletrabalho.

Art. 14. Ao servidor em teletrabalho será permitido o trabalho presencial apenas nos casos previstos nesta resolução.

Seção II Das Formas de Ingresso

Art. 15. São formas de ingresso no teletrabalho:

I – por designação no interesse do serviço público; ou

II – mediante processo seletivo.

Seção III Da Designação no Interesse do Serviço Público

Art. 16. A Administração poderá designar servidor, no interesse do serviço público, para participar do teletrabalho independentemente da realização de seleção, mediante indicação do gestor da unidade.

Parágrafo único. A designação no interesse do serviço público se dará por meio de portaria da Diretoria de Gestão de Pessoas com a indicação do servidor participante, sua lotação e o período de atuação no teletrabalho.

Seção IV Do Processo Seletivo

Art. 17. O ingresso no teletrabalho poderá decorrer da realização de processo seletivo precedido da publicação de edital no Diário da Justiça Eletrônico, observado o número de vagas disponíveis.

Art. 18. O edital de inscrição deverá conter, no mínimo:

- I – os requisitos para a inscrição;
- II – a quantidade de vagas disponibilizadas; e
- III – os requisitos físicos e tecnológicos mínimos a serem providenciados pelo servidor.

Art. 19. Se o número de inscrições for superior ao número de vagas disponibilizadas no edital, deverão ser observados os critérios de priorização especificados no art. 11 desta resolução.

Art. 20. Concluído o processo seletivo, os servidores serão designados por meio de portaria da Diretoria de Gestão de Pessoas com a indicação dos selecionados para participar do teletrabalho, sua lotação e o período de atuação.

Seção V Da Formalização da Indicação ou Inscrição

Art. 21. O ingresso do servidor no teletrabalho pressupõe:

I – no caso de designação no interesse do serviço público, requerimento do gestor da unidade com a indicação do servidor, conforme formulário disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, acompanhado da comprovação da anuência do servidor; e

II – no caso de processo seletivo, inscrição do servidor, por meio de formulário eletrônico disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, acompanhado da comprovação da anuência do gestor da unidade.

§ 1º Além dos documentos referidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, deverão ser apresentados:

I – plano de trabalho individualizado, observados os requisitos estabelecidos no art. 22 desta resolução;

II – declaração prevista no parágrafo único do art. 33 desta resolução;

- III – termo de compromisso de que o servidor não atuará fora do país, salvo na hipótese do inciso X do art. 12 desta resolução;
- IV – questionário de avaliação psicossocial;
- V – questionário de avaliação osteomuscular;
- VI – atestado firmado por médico do trabalho de que o servidor não apresenta contraindicações para o teletrabalho; e
- VII – concordância do servidor com os termos e as condições estabelecidos nesta resolução.

§ 2º O não atendimento do disposto neste artigo implicará o indeferimento do requerimento.

§ 3º Verificado que o servidor é portador de alguma doença, o processo será submetido à Diretoria de Saúde para emissão de laudo que ateste se ele apresenta contraindicações para o teletrabalho.

Art. 22. O plano de trabalho individualizado para o servidor indicado ou inscrito para o teletrabalho, elaborado pela chefia imediata e pelo gestor da unidade, deverá conter, no mínimo:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, inclusive se atuará em processos físicos e/ou eletrônicos;
- II – a produtividade diária a ser alcançada, com demonstrativo de cálculo e indicação da origem dos dados, observado o disposto no art. 23 desta resolução;
- III – o período de duração do teletrabalho; e
- IV – a periodicidade e a forma de contato do servidor com a chefia imediata e o gestor da unidade para abordar assuntos relacionados ao teletrabalho e realizar entrevista de *feedback* da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, poderá ser ajustado contato por meio dos recursos tecnológicos de comunicação, especialmente nos casos de servidor com problema de saúde que dificulte sua locomoção e de servidor residente em município diverso à sede de sua unidade de trabalho.

Seção VI Da Produtividade

Art. 23. A produtividade a ser alcançada será estabelecida pelo gestor da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.

§ 1º A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à média da produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação.

§ 2º Poderá ser estabelecido percentual superior ao previsto no § 1º, observadas as peculiaridades do caso.

§ 3º Para o cômputo da média da produtividade da equipe de trabalho serão consideradas as atividades realizadas nos 6 (seis) meses que antecedem o requerimento de ingresso no teletrabalho.

§ 4º A meta de produtividade a ser estabelecida para o servidor interessado não poderá ser inferior a sua média de produtividade no período previsto no § 3º.

§ 5º Não havendo servidores na unidade de lotação que desempenhem atividades correlatas, a meta de produtividade será definida com base na produtividade do servidor interessado, mediante justificativa do gestor da unidade.

§ 6º Do cálculo da média de produtividade da equipe de trabalho ficará excluída a produtividade:

- I – dos servidores em teletrabalho;
- II – dos servidores com jornada de trabalho reduzida;
- III – do gestor da unidade e da chefia imediata; e
- IV – relacionada às atividades que não serão exercidas pelo servidor ao ingressar no teletrabalho, incluídas as de atendimento presencial.

§ 7º Quando do ingresso do servidor no teletrabalho, será observada a compatibilidade da meta de produtividade estabelecida com a fixada para servidor já participante do teletrabalho lotado na mesma unidade e com atividade correlata.

§ 8º Caberá ao gestor da unidade justificar perante a Diretoria de Gestão de Pessoas a não observância das condições estabelecidas neste artigo.

Art. 24. A Administração poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo servidor, levando-se em consideração as unidades com atividades e características semelhantes.

Art. 25. A revisão da meta de produtividade poderá ser realizada a qualquer tempo pelo gestor da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado, observado o disposto no art. 23 desta resolução, nos casos de:

- I – constatação de que a meta de produtividade estabelecida no plano de trabalho é incompatível com a demanda da unidade;
- II – alteração das atividades do servidor em teletrabalho; e
- III – alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho.

Parágrafo único. O gestor da unidade comunicará à Diretoria de Gestão de Pessoas a meta de produtividade alterada, mediante a remessa de novo plano de trabalho.

Art. 26. O gestor da unidade deverá aferir mensalmente a produtividade do servidor em teletrabalho, confrontando-a com a meta de produtividade mensal.

§ 1º A meta de produtividade de cada mês de competência corresponde ao resultado decorrente da multiplicação da meta de produtividade diária estabelecida pelo total de dias úteis do mês, deduzidos os afastamentos legais.

§ 2º Para a aferição prevista no *caput* deste artigo serão considerados somente os trabalhos realizados com a qualidade exigida pelo gestor da unidade.

Art. 27. O alcance da meta de produtividade mensal do servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º A realização de atividades em período superior à jornada de trabalho não implicará o pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

§ 2º A superação da meta de produtividade mínima estabelecida no mês não será considerada no cálculo da produtividade dos meses seguintes.

Art. 28. Caso o servidor em teletrabalho não atinja a meta de produtividade mensal, o déficit de produtividade será apurado pelo gestor da unidade.

§ 1º O não cumprimento da meta de produtividade pelo servidor em teletrabalho deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria de Gestão de Pessoas para acompanhamento e eventual adoção de providências.

§ 2º O servidor deverá apresentar ao gestor da unidade esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de produtividade mensal.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o servidor poderá informar interesse em compensar o déficit de produtividade, o que deverá ocorrer no mês imediatamente seguinte.

§ 4º O prazo para compensação previsto no § 3º poderá ser ampliado para 2 (dois) meses, caso o déficit de produtividade seja verificado no primeiro trimestre de atuação do servidor em teletrabalho e desde que aceitos os esclarecimentos pelo gestor da unidade.

§ 5º Não havendo a compensação do déficit verificado, o gestor da unidade comunicará o fato à Diretoria de Gestão de Pessoas para fins de registro e desconto em folha de pagamento.

§ 6º O déficit de produtividade será convertido em horas de trabalho e descontado de forma proporcional, observado o limite estabelecido no art. 95 da Lei estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, considerando a correlação da jornada de 7 (sete) horas para servidor ocupante de cargo efetivo e de 8 (oito) horas para servidor ocupante de cargo em comissão.

§ 7º Caso não sejam apresentados os esclarecimentos a que se refere o § 2º deste artigo ou não sejam aceitos pelo gestor da unidade, além do disposto nos §§ 4º e 5º deste artigo, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, observada a legislação aplicável.

Art. 29. O servidor que de forma injustificada não atingir a meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, além de se sujeitar ao disposto nos §§ 5º e 7º do art. 28 desta resolução, será excluído do teletrabalho.

Seção VII Da Duração

Art. 30. A duração do teletrabalho será de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, a contar da data de seu efetivo início pelo servidor.

§ 1º O início das atividades remotas somente ocorrerá após a decisão que autorizar o ingresso no teletrabalho.

§ 2º A participação no teletrabalho poderá ser prorrogada, observado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º O requerimento de prorrogação deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da duração do teletrabalho, atendidos os requisitos exigidos para o ingresso no regime previsto nesta resolução, com exceção dos documentos previstos nos incisos II e VI do § 1º do art. 21.

§ 4º A requerimento do servidor, a duração do teletrabalho será prorrogada pelo prazo de 6 (seis) meses após o término da licença-gestação ou da licença-adoção, desde que concedida após o ingresso no teletrabalho.

Seção VIII Do Acompanhamento e da Capacitação

Art. 31. Os servidores e os gestores serão acompanhados e capacitados para o regime de teletrabalho por meio de ações que compreendem, no mínimo:

I – 1 (uma) entrevista individual no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores, organizada e conduzida pela Academia Judicial em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário; e

IV – análise de relatório trimestral encaminhado pelo gestor da unidade do servidor em teletrabalho, conforme previsto no inciso III do art. 41 desta resolução.

Parágrafo único. Para os fins previstos neste artigo, poderá ser determinado o comparecimento dos servidores e dos gestores ao Tribunal de Justiça ou a realização de visitas técnicas.

Art. 32. O Tribunal de Justiça difundirá conhecimentos sobre o teletrabalho e orientações para saúde e ergonomia mediante a realização de cursos, oficinas, palestras e outros meios, organizados e conduzidos pela Academia Judicial em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Saúde.

Seção IX Das Estruturas Física e Tecnológica

Art. 33. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração de que a instalação em que executará as atividades atende às exigências do *caput* deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia.

Art. 34. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em teletrabalho aos sistemas do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota e a realização daquele acesso.

§ 1º O servidor em teletrabalho poderá usar o serviço de suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação para solucionar problemas de acesso e de

funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente do Poder Judiciário do Estado.

§ 2º O suporte referido no § 1º não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do servidor participante do teletrabalho.

Art. 35. Compete à Diretoria de Saúde informar as recomendações sobre ergonomia a serem observadas pelo servidor em teletrabalho.

Seção X

Da Retirada e Devolução de Processos e Documentos Físicos

Art. 36. A retirada de processos e documentos físicos das dependências da unidade será permitida mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos de segurança da informação.

§ 1º Compete ao servidor prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos sob sua responsabilidade, não sendo permitida a utilização do malote do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 2º O gestor da unidade controlará a entrega e o recebimento dos processos e documentos físicos ao servidor participante do teletrabalho, bem como a elaboração dos termos respectivos.

§ 3º Não devolvidos os processos ou os documentos, ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja justificativa fundada para a ocorrência, competirá ao gestor da unidade:

I – adotar as medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II – solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.

Seção XI

Das Condições Especiais

Art. 37. A relocação do servidor em teletrabalho em razão da necessidade do serviço ocorrerá preferencialmente em unidade que permita a permanência no regime de teletrabalho.

§ 1º A permanência no teletrabalho ficará condicionada ao preenchimento de todos os requisitos necessários ao ingresso neste, nos termos desta resolução, observadas as condições da nova lotação.

§ 2º A relocação deverá ser previamente informada à Diretoria de Gestão de Pessoas, em tempo hábil para análise das condições de permanência no teletrabalho.

§ 3º Autorizada a permanência do servidor no teletrabalho, a Diretoria de Gestão de Pessoas publicará a portaria correspondente.

Art. 38. O servidor à disposição de comarca ou da Secretaria do Tribunal de Justiça poderá ser autorizado a atuar em teletrabalho na unidade de destino, desde que haja concordância da unidade de origem e que sejam observadas as condições de ingresso previstas nesta resolução.

Art. 39. Na hipótese de designação para substituir servidor em atividade compatível com o teletrabalho, o servidor substituto poderá requerer sua manutenção no teletrabalho mediante a apresentação à Diretoria de Gestão de Pessoas, em tempo hábil, de novo plano de trabalho firmado pelo gestor da unidade de destino, observado o disposto no art. 22 desta resolução.

Art. 40. Para a inclusão de servidor no teletrabalho, poderá ser estabelecida meta de produtividade diária considerando, além das atividades de sua unidade lotacional, as de unidade diversa, em regime de cooperação.

§ 1º Na hipótese do *caput*, o requerimento de ingresso do servidor deverá ser formulado pelo gestor da unidade lotacional, acompanhado da comprovação da anuência do servidor e do gestor da unidade de cooperação.

§ 2º No requerimento, o gestor da unidade lotacional do servidor deverá apresentar justificativa em que demonstre a ausência de prejuízo aos serviços realizados.

§ 3º O plano de trabalho, no caso de cooperação, será elaborado pela chefia imediata e pelos gestores das unidades lotacional e de cooperação, com a discriminação por unidade dos requisitos especificados no art. 22 desta resolução.

§ 4º Para fins do limite estabelecido no art. 13 desta resolução, o servidor indicado será computado exclusivamente na unidade lotacional.

§ 5º O gestor da unidade lotacional será responsável pelo acompanhamento do servidor em teletrabalho, competindo-lhe cumprir os deveres estabelecidos no art. 41 desta resolução, inclusive aqueles que envolvam informações da unidade de cooperação.

§ 6º Caberá ao gestor da unidade de cooperação, mensalmente, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de competência, informar ao gestor da unidade lotacional a produtividade auferida e as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas.

§ 7º A cooperação prevista no *caput* não enseja o pagamento de diárias e de gratificação nem o ressarcimento de combustível.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES DECORRENTES DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Seção I

Dos Deveres da Chefia Imediata e do Gestor da Unidade

Art. 41. São deveres da chefia imediata e do gestor da unidade:

I – acompanhar o trabalho do servidor e sua adaptação ao teletrabalho;
II – aferir e monitorar o cumprimento da meta de produtividade estabelecida e a qualidade da atividade realizada;

III – encaminhar trimestralmente à Diretoria de Gestão de Pessoas o relatório previsto no inciso IV do art. 31 desta resolução;

IV – comunicar aos setores competentes, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o teletrabalho para adoção das providências necessárias;

V – informar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas o não cumprimento da meta de produtividade estabelecida pelo servidor em teletrabalho, assim como penalidade disciplinar aplicada a ele;

VI – controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor em teletrabalho;

VII – guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do servidor participante do teletrabalho, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;

VIII – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho;

IX – comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas as alterações ocorridas após o ingresso do servidor no teletrabalho relacionadas às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia imediata ou gestor; e

X – convocar o servidor em teletrabalho para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. Estendem-se ao gestor da unidade de cooperação, na hipótese prevista no art. 40 desta resolução, os deveres estabelecidos nos incisos II, IV, VI e VII deste artigo.

Seção II Dos Deveres do Servidor

Art. 42. São deveres do servidor em teletrabalho:

I – cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – ajustar com a chefia imediata e o gestor da unidade a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido no inciso IV do art. 22 desta resolução;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina quando houver fato superveniente ao ingresso no teletrabalho que justifique o realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração ou criação de rotina de trabalho;

IV – manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

V – consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;

VI – manter a chefia imediata e o gestor da unidade informados acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;

VII – apresentar à chefia imediata e ao gestor da unidade, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII – assinar termo de recebimento e responsabilidade de processos e documentos que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;

X – manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XI – atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata, do gestor da unidade e da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII – comparecer à unidade quando convocado para participar de reuniões de trabalho;

XIII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração; e

XIV – priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata ou pelo gestor da unidade.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou aos dados disponíveis na sua unidade de trabalho.

Art. 43. Verificado o descumprimento do disposto no art. 42 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual solicitará o desligamento do servidor do teletrabalho.

§ 1º As situações previstas no *caput* deste artigo serão prontamente informadas à Diretoria de Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias.

§ 2º Além do desligamento do servidor do teletrabalho, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO V DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DO DESLIGAMENTO

Seção I Da Suspensão Temporária

Art. 44. A suspensão temporária do teletrabalho consiste no retorno do servidor ao trabalho presencial e poderá ocorrer:

I – para suprir as ausências e os afastamentos legais de servidor prestador de trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade;

II – na hipótese de designação para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;

III – para a participação em cursos presenciais quando autorizada pela Academia Judicial; e

IV – em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa do gestor da unidade a ser avaliada pela Administração.

§ 1º A autorização para a suspensão temporária deverá ser formulada em tempo hábil para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo o servidor iniciar o trabalho presencial após o deferimento do requerimento, salvo situações justificadas.

§ 2º No requerimento deverão constar a justificativa, as datas de início e término da suspensão temporária e, na hipótese de substituição, o período correspondente, a função para a qual o servidor foi designado e a unidade de atuação.

Art. 45. O período de suspensão temporária deverá ser, no mínimo, de 5 (cinco) dias e, no máximo, de 6 (seis) meses ininterruptos.

Parágrafo único. Será admitido prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 44 desta resolução.

Art. 46. O período da suspensão temporária será acrescido ao prazo do teletrabalho estipulado quando do ingresso, exceto nos casos de designação para substituição remunerada.

Seção II Do Desligamento

Art. 47. O desligamento do servidor do teletrabalho ocorrerá:

I – automaticamente:

a) após o decurso do prazo de duração estabelecido na portaria de ingresso no teletrabalho, caso não haja prorrogação; ou

b) no caso de penalidade disciplinar aplicada;

II – a qualquer tempo:

a) por solicitação justificada do gestor da unidade no interesse da Administração;

b) a requerimento do servidor; ou

c) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, disposição ou relotação do servidor, ressalvada a hipótese prevista no *caput* do art. 37 desta resolução; e

III – nas hipóteses do art. 29, do inciso II do § 3º do art. 36 e do art. 43 desta resolução.

§ 1º O desligamento do servidor na forma da alínea “a” do inciso II deste artigo somente será admitido se houver anuência do servidor ou em situações excepcionais, amplamente fundamentadas pelo gestor da unidade, as quais serão criteriosamente analisadas pela Administração.

§ 2º Autorizado o desligamento do servidor do teletrabalho, a Diretoria de Gestão de Pessoas publicará portaria revogatória.

§ 3º O servidor deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 10 (dez) dias, contado do desligamento o formulário de desligamento e questionário de avaliação osteomuscular.

Art. 48. O servidor desligado em razão de remoção ou disposição ocorrida posteriormente ao início de suas atividades em teletrabalho poderá solicitar novo ingresso nesse regime, observadas as condições estabelecidas nesta resolução.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As informações sobre a participação do servidor em teletrabalho serão registradas nos assentamentos funcionais pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 50. Serão disponibilizados semestralmente no portal da transparência do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina os nomes dos servidores participantes do teletrabalho.

~~Art. 51. O servidor em teletrabalho não poderá ser indicado para participar do plantão judicial.~~

Art. 51. A participação do servidor em teletrabalho no plantão judicial dependerá da compatibilidade entre aquele trabalho realizado de forma remota com o atendimento excepcional, a ser constatada, pontualmente, pelo gestor da unidade ou pela chefia imediata. **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 30 de 7 de novembro de 2018)**

Art. 52. Ficam preservados os direitos dos servidores que já ingressaram no teletrabalho nas condições previstas na Resolução TJ n. 14 de 3 de junho de 2015.

Parágrafo único. As novas regras serão aplicáveis aos requerimentos de prorrogação posteriores à entrada em vigor desta resolução.

Art. 53. Fica revogada a Resolução TJ n. 14 de 3 de junho de 2015.

Art. 54. Esta resolução entra em vigor no dia 1º de setembro de 2018.

Rodrigo Collaço
Presidente

**Versão compilada em 8 de novembro de 2018 por meio da incorporação da alteração introduzida pela seguinte norma:
– Resolução TJ n. 30 de 7 de novembro de 2018.**