



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

CARTILHA

DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

no Poder Judiciário Catarinense

Olá, colega!

**Algum dia já passou pela sua cabeça trabalhar em casa?
Ou, quem sabe, trabalhar de forma híbrida: alguns dias
em casa e outros nas dependências da instituição? E fa-
zer gestão de equipe a distância, que tal?**

**Nesta Cartilha, você conhecerá as possibilidades de tra-
balho não presencial no Poder Judiciário de Santa Catari-
na. Boa leitura!**

Sumário

1 Home office (Resolução GP n. 31/2020).....	5
1.1 Modalidades.....	5
1.2 Características.....	5
2 Teletrabalho.....	9
2.1 Teletrabalho integral (Resolução TJ n. 22/2018).....	9
2.2 Teletrabalho parcial (Resolução GP n. 30/2020).....	10
3 Alterações da Resolução TJ n. 22/2018.....	12
4 Principais diferenças entre <i>home office</i> e teletrabalho.....	13
5 Principais semelhanças entre o <i>home office</i> e o teletrabalho.....	18
6 Definição do limite de servidores em trabalho não presencial...20	
7 Orientações do trabalho não presencial para gestores.....	23

CARTILHA DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL NO PJSC

O Poder Judiciário de Santa Catarina é reconhecido por sua posição de vanguarda no regime de teletrabalho integral, instituído em 2014 e regido pela Resolução TJ. n. 22/2018, e pela busca de constantes inovações, com foco em um Judiciário célere, eficiente e humanizado, visando à ampliação e ao aperfeiçoamento do trabalho não presencial, bem como à melhoria na qualidade de vida dos colaboradores.

Considerando os resultados positivos auferidos no período de adoção excepcional do *home office*, aliados à existência de recursos de tecnologia da informação para sedimentar essa tendência, foram editadas resoluções relativas ao trabalho não presencial para:

- a) disciplinar o *home office* integral e parcial;
- b) regulamentar o teletrabalho parcial;
- c) alterar a Resolução TJ n. 22/2018; e
- d) definir o limite de servidores em trabalho não presencial.

A presente cartilha tem como objetivo trazer elucidaciones sobre o assunto, com informações relacionadas aos regimes do trabalho não presencial (teletrabalho e *home office*) e às modalidades (integral e parcial) admitidos no âmbito do PJSC como forma de proporcionar um leque de opções aos seus colaboradores.

1 Home office (Resolução GP n. 31/2020)

Consiste no desempenho das funções, atribuições e atividades dos servidores efetivos e comissionados, estagiários e voluntários nas suas residências mediante o cumprimento de carga horária da jornada de trabalho, com a manutenção do atendimento pelo setor durante o horário de expediente do PJSC.

1.1 Modalidades

Home office **integral**: realização das atividades de forma não presencial em todos os dias do mês.

Home office **parcial**: realização das atividades de forma não presencial em parte do mês. Nesta modalidade, a realização de trabalho nas dependências da instituição é obrigatória no mínimo 4 dias úteis por mês, vedado o cômputo de presença em apenas parte da jornada diária (fração da carga horária).

Nos casos de afastamento legal do colaborador e em virtude do recesso forense, é admitida a relativização da obrigatoriedade da atuação de forma presencial de no mínimo 4 (quatro) dias úteis por mês pelo gestor da unidade.

1.2 Características

Diretrizes quanto à gestão

- 1) Manutenção de quantitativo de colaboradores suficiente em trabalho presencial para garantir o atendimento aos públicos interno e externo.
- 2) Compartilhamento da estação de trabalho.
- 3) Fixação de rotina de reuniões.
- 4) Definição de meios de comunicação e de compartilhamento on-line de documentos e informações.
- 5) Acompanhamento do desempenho e da jornada de trabalho dos colaboradores.
- 6) Planejamento, distribuição e acompanhamento das atividades das equipes.

Controle da jornada

Mediante registro de ponto no sistema eletrônico, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência dos colaboradores do PJSC, e em conformidade com o horário de expediente acordado com o chefe imediato e o gestor da unidade. Essa medida assegurará que o servidor não seja requisitado além do seu horário do expediente, respeitando-se a carga horária diária (direito à desconexão).

Orientações para a utilização do sistema de ponto eletrônico são encontradas no [Portal do Regime de Home Office](#).

Sistema de ponto eletrônico

Controle do ponto eletrônico

Atenção!

O ponto eletrônico do colaborador em *home office* decorrente da Resolução GP n. 31/2020 será exigido, a partir de ingresso no referido regime, e deverá ser realizado tanto nos dias de atuação presencial como de atuação não presencial.

Formalização

O ingresso no regime de *home office*, tanto na modalidade integral quanto na parcial, se dará por meio de formulário eletrônico disponível no [Portal do Regime de Home Office](#).

Importante lembrar que antes do requerimento, há necessidade de um acordo de trabalho, não necessariamente documental, com a chefia imediata e com o gestor da unidade, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho e da qualidade das atividades.

Mais informações no [Portal do Regime de Home Office!](#)

Equipamentos/mobiliário

O servidor que optar pelo regime de *home office* poderá movimentar os equipamentos de informática e o mobiliário de propriedade do PJSC para o imóvel onde residir, mediante a anuência do gestor patrimonial da unidade e da assinatura de termo de responsabilidade em processo administrativo eletrônico.

Observações

- 1)** A utilização dos bens do PJSC restringe-se estritamente ao desempenho das atribuições do cargo ocupado pelo servidor.
- 2)** O servidor ficará responsável pela guarda dos bens móveis do PJSC, bem como pela sua devolução caso retorne às atividades presenciais ou haja determinação para devolvê-los.
- 3)** O servidor deverá ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público decorrentes de danos ou avarias nos bens sob sua guarda.
- 4)** Os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos para o PJSC.
- 5)** O suporte técnico presencial será realizado exclusivamente para os equipamentos de informática de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina que estejam sob a guarda do participante do *home office*, o qual deverá agendar atendimento com o Técnico de Suporte em Informática de sua unidade lotacional.
- 6)** Em caso de domicílio diferente da lotação, o participante do *home office* poderá buscar atendimento técnico na comarca mais próxima de sua residência ou diretamente na Comarca Polo da respectiva região, conforme disponibilidade das equipes técnicas.
- 7)** A manutenção dos equipamentos de informática de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina será realizada exclusivamente pelos Técnicos de Suporte em Informática das comarcas e do Tribunal de Justiça, competindo ao servidor que estiver com a guarda destes equipamentos movimentá-los, às suas expensas, observando, para o atendimento, o disposto nos §§ 3º e 4º do artigo 13 da Resolução GP n. 31/2020.
- 8)** Mediante solicitação da Diretoria de Tecnologia da Informação o participante do *home office* deverá movimentar os equipamentos de informática de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina que se encontram sob sua responsabilidade até a unidade indicada para realizar atualizações tecnológicas, upgrades, substituições evolutivas ou a instalação de aplicações utilizadas pela instituição.
- 9)** Nos casos em que ocorrer a substituição de equipamento de informática, o participante do *home office* deverá providenciar a assinatura de novo termo de responsabilidade, nos termos do art. 16 desta resolução, para juntada ao processo administrativo eletrônico respectivo, comunicando nos autos à devolução do equipamento anterior.

Atenção!

O participante do *home office* deverá acionar técnico de suporte em informática da sua unidade para o serviço de suporte remoto visando à solução de problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

Eventual problema ou defeito em equipamento de propriedade do PJSC, cedido excepcionalmente ao participante do *home office*, deverá ser comunicado imediatamente a técnico de suporte em informática da unidade.

2 Teletrabalho

Consiste na execução das atividades por servidores efetivos e comissionados fora das dependências do PJSC, de forma não presencial, mediante o alcance da meta de produtividade em substituição ao cumprimento da carga horária da jornada de trabalho.

O programa do teletrabalho está embasado em três pilares: o incremento da produtividade, o aumento da qualidade do trabalho e a melhoria da qualidade de vida do servidor.

2.1 Teletrabalho integral ([Resolução TJ n. 22/2018](#))

Conceituação

Realização das atividades de forma não presencial durante todos os dias úteis do mês.

Diretrizes

- 1)** Atuação exclusivamente de forma não presencial.
- 2)** Flexibilidade integral de horário.
- 3)** Manutenção de número suficiente de servidores em regime presencial para preservar a qualidade do atendimento aos públicos interno e externo.

Controle de jornada

Dispensa o servidor do registro diário de ponto, pois o alcance da meta diária de produtividade equivale ao cumprimento da jornada de trabalho.

Formalização

Mediante requerimento de ingresso por processo administrativo, instruído, entre outros documentos, com plano de trabalho individualizado, no qual é estabelecida a meta diária de produtividade. Mais informações no [Portal do Teletrabalho!](#)

Vedações

- 1)** Pagamento de gratificação de horas extras ou formação de banco de horas.
- 2)** Cômputo do excedente da produção mensal prevista no cálculo da produtividade dos meses seguintes.

2.2 Teletrabalho parcial (Resolução GP n. 30/2020)

À modalidade de teletrabalho parcial, prevista no art. 12, § 2º, da Resolução TJ n. 22/2018 (em consonância com regra estabelecida na Resolução CNJ n. 298/2019), são aplicadas as normas que regem o teletrabalho integral (Resolução TJ n. 22/2018) naquilo que não contrariarem as regras estabelecidas em seu regramento específico.

Conceituação

Realização das atividades de forma não presencial em parte do mês. Nesta modalidade, o trabalho nas dependências da instituição é obrigatório no mínimo 4 dias úteis por mês, vedado o cômputo de presença em apenas parte da jornada diária (fração da carga horária).

Diretrizes

1) Manutenção de número de servidores suficiente em trabalho presencial em cada dia útil para garantir o atendimento aos públicos interno e externo.

2) Compartilhamento da estação de trabalho.

Controle de jornada

O trabalho presencial será registrado no sistema de ponto eletrônico, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência dos colaboradores do PJSC. Nos dias de atuação de forma não presencial, o registro diário de ponto está dispensado, pois o alcance da meta diária de produtividade equivale ao cumprimento da jornada de trabalho.

Formalização

Mediante requerimento de ingresso por processo administrativo, instruído, entre outros documentos, com plano de trabalho individualizado, que deverá conter, além dos requisitos estabelecidos na Resolução TJ n. 22/2018, a quantidade de dias úteis por mês de atuação de forma presencial, bem como a meta diária de produtividade, restrita aos dias de atividade não presencial. Mais informações no [Portal do Teletrabalho!](#)

Vedações

1) Compensação da produtividade de forma não presencial com atividades realizadas de forma presencial, ainda que realizadas além da jornada do servidor.

2) Transferência dos dias de trabalho de forma não presencial não realizados em um mês para o cômputo dos meses seguintes.

3 Alterações da Resolução TJ n. 22/2018

Considerando a expansão do trabalho não presencial no âmbito do PJSC e a necessidade de aprimorar critérios relativos ao teletrabalho, foram promovidas alterações na [Resolução TJ n. 22/2018](#), entre as quais:

- ▶ Período de duração do teletrabalho: período mínimo de 6 meses e máximo a critério do gestor.
- ▶ Prorrogação automática do teletrabalho: independentemente de requerimento e de renovação de documentos, observado o período de duração constante no plano de trabalho quando do ingresso do servidor no programa, e condicionada à apresentação das avaliações periódicas de acompanhamento do teletrabalho e da manutenção de avaliação de desempenho satisfatória em todos os fatores avaliados nos dois últimos semestres. O gestor da unidade deverá informar à Diretoria de Gestão de Pessoas a não autorização da prorrogação com antecedência mínima de 30 dias da data de término da duração do teletrabalho.
- ▶ Permissão de realização do teletrabalho pelos técnicos de suporte em informática: possibilidade de suporte remoto nas modalidades integral e parcial, a critério do gestor da unidade, que deverá avaliar no caso concreto se o teletrabalho não trará prejuízos às atividades desenvolvidas.
- ▶ Regra especial para servidores em estágio probatório:
 - a) admissibilidade de ingresso no teletrabalho caso o servidor tenha adquirido a estabilidade em outro cargo efetivo do PJSC sem quebra de vínculo funcional; e
 - b) possibilidade de manutenção no teletrabalho de servidor, exclusivamente comissionado que venha a ser investido em cargo efetivo, desde que permaneça na mesma lotação.
- ▶ Necessidade de apresentação do formulário de acompanhamento dos servidores em teletrabalho no desligamento: o servidor deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas no prazo de 10 dias, contados do desligamento, o formulário de acompanhamento dos servidores em teletrabalho (relatório semestral) para validação pelo seu gestor/chefe imediato.

4 Principais diferenças entre *home office* e teletrabalho

Tópicos	<i>Home office</i> integral	<i>Home office</i> parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
Participantes	Servidores efetivos e comissionados, estagiários e voluntários	Servidores efetivos e comissionados, estagiários e voluntários	Servidores efetivos e comissionados	Servidores efetivos e comissionados
Jornada de trabalho	Diária e integral, como se estivesse em regime presencial	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : diária e integral, como se estivesse em regime presencial <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial	O alcance da produção mensal prevista equivalente ao cumprimento da jornada	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : o alcance da produção mensal prevista equivale ao cumprimento da jornada <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial
Horário de expediente	Mesmo adotado no regime presencial	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : mesmo adotado no regime presencial <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial	Flexibilidade de horário, não vinculado ao expediente do PJSC	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : flexibilidade do horário, não vinculado ao expediente do PJSC <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial
Controle da jornada	Mediante registro de ponto no sistema eletrônico, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência no regime presencial	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : mediante registro de ponto no sistema eletrônico, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência no regime presencial <u>Dias de trabalho presencial</u> : o controle da jornada de trabalho observará as regras e os procedimentos próprios, conforme orientações constantes no Portal do Servidor	Não há registro de ponto, e o cumprimento da jornada é controlado de acordo com a produção mensal do servidor	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : o alcance da produção mensal prevista equivale ao cumprimento da jornada <u>Dias de trabalho presencial</u> : o controle da jornada de trabalho observará as regras e os procedimentos próprios, conforme orientações constantes no Portal do Servidor

Tópicos	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
Atendimento externo	Irrestrito, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> irrestrito, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>	Não há atendimento telefônico	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> não há atendimento telefônico</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>
Comparecimento presencial	Durante o seu horário de expediente, a critério do gestor, assegurado prazo razoável para deslocamento	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> durante o seu horário de expediente, a critério do gestor, assegurado prazo razoável para deslocamento</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>	Assegurado prazo razoável de antecedência na convocação, nas hipóteses de suspensão temporária ou, ainda, quando necessário caso não seja possível o contato/participação em reuniões por videoconferência ou outro recurso tecnológico de comunicação	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> assegurado prazo razoável de antecedência na convocação, nas hipóteses de suspensão temporária ou, ainda, quando necessário caso não seja possível o contato/participação em reuniões por videoconferência ou outro recurso tecnológico de comunicação</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>
Comunicação interna (sistemas de mensagens)	Acessível durante todo o horário de expediente	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> acessível durante todo o horário de expediente</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>	Periodicidade ajustada no plano de trabalho, mantendo contatos institucionais e pessoais ativos nos dias úteis	<p><u>Dias de trabalho não presencial:</u> periodicidade ajustada no plano de trabalho, mantendo contatos institucionais e pessoais ativos nos dias úteis</p> <p><u>Dias de trabalho presencial:</u> conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial</p>

Tópicos	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
Produtividade	Ajustado no acordo de trabalho, competindo ao gestor analisar continuamente o desempenho e a qualidade das atividades	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : ajustado no acordo de trabalho, competindo ao gestor analisar continuamente o desempenho e a qualidade das atividades <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial	No mínimo 20% superior à média da produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação, a ser aferida pelo gestor da unidade	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : no mínimo 20% superior à média da produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação, a ser aferida pelo gestor da unidade <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial
Formalização do ingresso	O gestor/chefe imediato autoriza o ingresso e o colaborador formaliza pelo formulário eletrônico disponível no Portal do Regime de <i>Home Office</i> , sem a necessidade de publicação de portaria	O gestor/chefe imediato autoriza o ingresso e o colaborador formaliza pelo formulário eletrônico disponível no Portal do Regime de <i>Home Office</i> , sem a necessidade de publicação de portaria	O pedido é atuado e submetido à deliberação do diretor de gestão de pessoas. Autorizado o ingresso, ocorre a publicação de portaria	O pedido é atuado e submetido à deliberação do diretor de gestão de pessoas. Autorizado o ingresso, ocorre a publicação de portaria
Fixação das atividades e do desempenho	Mediante acordo de trabalho, não necessariamente documental	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : mediante acordo de trabalho, não necessariamente documental <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial	Mediante plano de trabalho formal, o qual deve integrar o pedido de ingresso no teletrabalho	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : mediante plano de trabalho formal, o qual deve integrar o pedido de ingresso no teletrabalho <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial
Distanciamento territorial	Distância entre a residência e o local de trabalho deve permitir o comparecimento à unidade em prazo razoável, ajustado no acordo de trabalho	Distância entre a residência e o local de trabalho deve permitir o comparecimento à unidade em prazo razoável, ajustado no acordo de trabalho	Não há limitação, sendo possível inclusive o exercício de atividades no exterior	Não há limitação, devendo, no entanto, viabilizar o comparecimento à unidade nos dias acordados com o gestor da unidade (no mínimo 4 dias úteis presenciais no mês)

Tópicos	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
Estruturas física e tecnológica	Há a possibilidade de o servidor movimentar os equipamentos de informática e de mobiliário do PJSC para o imóvel onde residir, a critério do gestor.	Há a possibilidade de o servidor movimentar os equipamentos de informática e de mobiliário do PJSC para o imóvel onde residir, a critério do gestor	Compete ao servidor providenciar	Compete ao servidor providenciar



PRINCIPAIS DIFERENÇAS



Os regimes divergem ainda em outros aspectos, de acordo com a situação funcional do servidor, conforme o quadro a seguir.

Situação funcional	<u>Home office</u>	Teletrabalho
Estágio probatório com menos de 365 dias	Permitidas as modalidades integral ou parcial	
Estágio probatório com mais de 365 dias	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Permitidas as modalidades integral ou parcial.
Exclusivamente comissionado com menos de 365 dias de exercício	Permitidas as modalidades integral ou parcial	
Designado para atuar em comissões ou grupo de trabalho e estudo	Permitidas as modalidades integral ou parcial	
Chefia e direção*	Permitidas as modalidades integral ou parcial	Vedado o teletrabalho integral ou parcial.
Contador, distribuidor, coordenador de central de mandados, assistente de atividades específicas e secretário de assuntos específicos	Permitidas as modalidades integral ou parcial	Vedado o teletrabalho integral ou parcial
Cargo de oficial de justiça, oficial de justiça e avaliador, comissário da infância e juventude, oficial da infância e juventude, assistente social e psicólogo	Permitida a modalidade parcial	

* Em que pese autorização expressa pelo Conselho Nacional de Justiça, o Comitê do Trabalho Não Presencial deliberou que será analisado caso a caso.

5 Principais semelhanças entre o *home office* e o teletrabalho

Por se tratar de regimes de trabalho não presencial, algumas características semelhantes podem ser identificadas entre o *home office* e o teletrabalho, entre as quais se destacam:

- equiparação dos efeitos jurídicos do *home office*/teletrabalho com aqueles decorrentes das atividades exercidas mediante a subordinação pessoal e direta nas dependências do PJSC;
- conceituação de chefia imediata e gestor de unidade;
- possibilidade de realização nas modalidades integral ou parcial;
- mínimo de 4 dias úteis por mês de atividade presencial na hipótese de modalidade parcial;
- proibição da modalidade integral pelos servidores investidos em cargo de oficial de justiça, oficial de justiça e avaliador, comissário da infância e juventude, oficial da infância e juventude, assistente social e psicólogo;
- vedação da realização da modalidade parcial em parte da jornada diária (fração da carga horária),
- período de duração de no mínimo 6 meses;
- prorrogação automática, observado o período de duração inicial;
- permissão para a retirada de processos e documentos físicos das dependências da unidade mediante a assinatura de termo de recebimento e responsabilidade;
- hipóteses de desligamento: a) automaticamente no caso de penalidade disciplinar aplicada; b) após o decurso do período de duração caso não seja autorizada a prorrogação; c) a qualquer tempo: a requerimento do participante, por solicitação justificada do gestor da unidade no interesse da Administração; ou no caso de remoção, disposição ou relotação do participante;
- competência da Diretoria de Tecnologia da Informação quanto à definição das ferramentas a serem utilizadas para a operacionalização dos regimes e à disponibilização de serviço de suporte remoto exclusivamente para solucionar problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais. Mais orientações da Diretoria da Tecnologia em Informação em [Trabalho Não Presencial](#);

- competência da Diretoria de Saúde quanto às recomendações sobre ergonomia. Mais informações podem ser encontradas no [Portal da Ergonomia](#)
- participação no plantão judicial, observada, pela chefia imediata ou pelo gestor da unidade, a compatibilidade entre o trabalho realizado de forma não presencial e o atendimento excepcional; e
- admissibilidade de alteração entre as modalidades (integral/parcial), com anuência do gestor da unidade e mediante requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas. Mais informações sobre alteração de regime e de modalidade podem ser encontradas no [Portal do Trabalho Não Presencial](#).

6 Definição do limite de servidores em trabalho não presencial

O limite de servidores em trabalho não presencial foi alterado conforme os parâmetros definidos pelo Conselho Nacional de Justiça, dispostos na Resolução CNJ n. 481/2022.

A Resolução GP n. 14/2023 redefiniu que o limite diário de servidores em trabalho não presencial é de 30% (trinta por cento) do quadro de pessoal de cada unidade judicial ou administrativa, desde que não haja prejuízo ao atendimento ao público.

Dessa forma, 30% dos servidores da unidade, podem, diariamente, permanecer em trabalho não presencial.

Assim, faz-se necessário o comparecimento presencial de 70% do quadro pessoal de cada unidade diariamente, que é composto por: I – todos os servidores efetivos ou comissionado lotados na unidade judicial ou administrativa, inclusive aqueles cedidos por outros órgãos, independentemente do regime de trabalho; II – os ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada; III – a chefia imediata e o gestor da unidade; IV – os funcionários terceirizados; e V – os estagiários e os residentes distribuídos para a unidade judicial ou administrativa.

Ainda, é admitido o revezamento entre os servidores em regime de trabalho não presencial e os demais colaboradores que compõem o quadro de pessoal, de forma a garantir o atendimento adequado e suficiente ao público externo e interno.

Importante enfatizar que não há direito adquirido à permanência nos regimes de trabalho não presencial (teletrabalho e *home office*) e nas modalidades (integral e parcial), e que o ingresso e a manutenção dependem da anuência do gestor da unidade.

Conceitos de unidade judicial e administrativa

Os conceitos de unidade judicial e unidade administrativa são extraídos da Resolução Resolução GP n. 32/2020 no art. 1º, §1º, que dispõe:

► Unidade judicial:

- Comarcas: cada vara ou juizado especial. Para fins de cômputo do percentual, as unidades são compostas por cartório ou secretaria e gabinete de magistrado;

▶ Tribunal de Justiça: cada gabinete de desembargador e os respectivos secretários dos órgãos julgadores;

▶ Unidade administrativa:

▶ Comarcas: o conjunto de setores de apoio à prestação da atividade jurisdicional, como a secretaria do foro, a contadoria, a distribuição, a central de mandados etc.;

▶ Tribunal de Justiça: os gabinetes da presidência, das vice-presidências e das corregedorias, as diretorias, as secretarias dos órgãos vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça etc.

Nas unidades administrativas, caberá ao gestor definir como será dividido o quadro de pessoal. Exemplo: a) nas comarcas - se serão computadas todas as unidades administrativas juntas (secretaria do foro + contadoria + distribuição + central de mandados) ou individualmente; b) no Tribunal de Justiça - Diretorias, se serão computadas todas as divisões e seções de forma global ou individualmente.

Como calcular o limite diário de servidores em trabalho não presencial

QUADRO DE PESSOAL A SER CONSIDERADO PARA O CÁLCULO DO PERCENTUAL DIÁRIO DE 30% DE SERVIDORES EM TNP (TELETRABALHO OU HOME OFFICE) - UNIDADES ADMINISTRATIVAS OU JUDICIAIS - PJSC	
QUEM ENTRA NO CÁLCULO:	QUEM NÃO ENTRA NO CÁLCULO:
Todos os servidores efetivos ou comissionados lotados na unidade judicial ou administrativa, inclusive aqueles cedidos por outros órgãos, independentemente do regime de trabalho (presencial, teletrabalho ou <i>home office</i>).	Voluntários
Ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada.	Servidores que ingressaram no regime de teletrabalho e <i>home office</i> em razão da condição especial de trabalho pela Resolução GP n. 5/2021.
Chefia imediata e gestor da unidade.	Servidores que ingressaram no regime de teletrabalho e <i>home office</i> pela Resolução GP n. 4/2022.
Funcionários terceirizados.	
Estagiários e residentes.	
Atenção! Todos os que estiverem em afastamentos legais inferiores a 30 (trinta) dias devem entrar no cálculo.	

Lembretes:

1) Os funcionários terceirizados e os residentes são computados no cálculo do quadro de pessoal, contudo, não podem ingressar nos regimes de trabalho não presencial.

2) Para os residentes, foi regulamentada pela Academia Judicial a orientação remota, consoante o disposto no art. 3º, da Res. GP 75/22, in verbis: Art. 3º A critério do magistrado orientador, a residência jurídica poderá ser realizada nas seguintes modalidades: I - presencial; II - remota; e III - híbrida, sendo parte da atividade presencial e parte remota. §1º Aplicam-se às modalidades remota e híbrida, naquilo que couber, as normas administrativas que disciplinam o *home office* no âmbito do PJSC. § 2º Na falta de indicação prévia da modalidade pelo orientador, a residência jurídica deverá ser realizada na modalidade presencial. § 3º Nas modalidades remota e híbrida do Programa de Residência Jurídica, o residente jurídico deverá dispor de equipamentos de informática e internet para a prestação das suas atividades. Dessa forma, o que a normativa dispõe é que se aplica, naquilo que couber, o regramento do *home office* para a orientação remota prevista para os residentes, a eles não sendo admitido o ingresso pelo regime de trabalho não presencial *home office*.

3) Já os estagiários que podem ingressar no regime de *home office*, porém não integram o 30% dos servidores em trabalho não presencial. Contudo, podem ser considerados nos 70% do quadro de pessoal que necessitam ir de forma presencial diariamente, inclusive mediante revezamento.

Fórmula dos 30% diários:

Número total do quadro de pessoal da unidade x 0,3 = servidores que podem atuar diariamente em trabalho não presencial (teletrabalho ou *home office*).

Arredondamento:

Serão desprezadas as casas decimais e o arredondamento será para menos, se o valor obtido for menor que 0,5.

7 Orientações do trabalho não presencial para gestores

1) Promova uma reunião com a equipe para dialogar sobre o trabalho não presencial, as possibilidades, necessidades e disponibilidades de cada servidor e do grupo, e como podem formatar coletivamente a composição dos regimes de trabalho na unidade.

2) Defina com os interessados no trabalho não presencial os acordos de trabalho formal ou informal conforme cada regramento, promovendo um diálogo transparente sobre as necessidades e as expectativas de todas as partes envolvidas.

3) Procure analisar cuidadosamente o perfil do servidor, a sua necessidade e a sua capacidade de produção, bem como a demanda da unidade. O trabalho não presencial não é recompensa; trata-se de uma forma diferenciada de trabalho, que deverá trazer benefícios tanto para o servidor como para a unidade.

4) Planeje e verifique com antecedência as atividades da unidade. Assim, haverá tempo hábil para os devidos ajustes nas demandas da equipe.

5) Fique atento à revisão dos procedimentos de acordo com a necessidade da unidade, providenciando em tempo as alterações, pois a demora na tomada de decisões poderá ocasionar prejuízo à qualidade do trabalho e impactar no relacionamento da equipe.

6) Lembre-se de que a comunicação é essencial para fomentar a eficiência nas atividades realizadas e é a base para a manutenção do relacionamento interpessoal no trabalho. A comunicação é uma via de mão dupla, em que gestor e servidor devem desenvolver constantemente as habilidades de ouvir e de se expressar.

**Para mais informações, acesse o [Portal do Trabalho Não Presencial](#),
na página principal do PJSC!**

Equipe do Trabalho Não Presencial

Seção de Análise de Cargos/Divisão de Gestão de Cargos

Diretoria de Gestão de Pessoas

E-mails: dgp.homeoffice@tjsc.jus.br e

dgp.teletrabalho@tjsc.jus.br

Telefones: [\(48\) 3287-7406](tel:(48)3287-7406), [\(48\) 3287-7430](tel:(48)3287-7430), [\(48\) 3287-7464](tel:(48)3287-7464),

[\(48\) 3287-7465](tel:(48)3287-7465), [\(48\) 3287-7466](tel:(48)3287-7466) e [\(48\) 3287-7588](tel:(48)3287-7588)



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

