



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 fazer gestão de equipe a distância, que tal?

Nesta Cartilha você conhecerá as possibilidades de trabalho não presencial no Poder Judiciário de Santa Catarina. Boa leitura!

CARTILHA DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL NO PJSC

O Poder Judiciário de Santa Catarina é reconhecido por sua posição de vanguarda relativamente ao teletrabalho integral, instituído em 2014 (atualmente regido pela [Resolução TJ n. 22/2018](#)), e busca constantes inovações, com foco em um Judiciário célere, eficiente e humanizado.

Desde o início da atual gestão, a ampliação e o aperfeiçoamento do trabalho não presencial foram impostos como desafios a serem alcançados em um curto período, com o objetivo de proporcionar a melhoria na qualidade de vida dos colaboradores.

Nesse contexto, e considerando os resultados positivos auferidos no período de adoção excepcional do *home office* e a existência de recursos de tecnologia da informação para sedimentar essa tendência, foram aprovadas 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 de 15 de agosto de 2018; e
- d) definir o limite de servidores em trabalho não presencial.

E esta cartilha tem como objetivo trazer elucidações sobre o assunto, com informações relacionadas aos regimes de trabalho não presencial (teletrabalho e *home office*) e 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.

Observação:

A realização de *home office* pelos residentes judiciais será disciplinada por proposta da Academia Judicial.

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 (quatro) dias úteis por mês, vedado o cômputo de presença em apenas parte da jornada diária (fração da carga horária).

1.2 Características

Diretrizes quanto à gestão

- 1)** Manutenção de quantitativo de colaboradores suficiente em trabalho presencial para garantir o atendimento ao público 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 Servidor:

[Sistema de Ponto Eletrônico](#) e [Controle de Ponto](#)

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, após o deferimento pelo chefe imediato/gestor no sistema próprio, e deverá ser realizado tanto nos dias de atuação presencial como de atuação não presencial. Contudo, os colaboradores que estiverem em home office por conta da pandemia (Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020) não serão obrigados a registrar o ponto, exceto se houver alteração futura da norma neste sentido.

Formalização

O ingresso no regime de *home office*, tanto na modalidade integral quanto na parcial, se dará por meio de inscrição do colaborador interessado em sistema próprio, a partir de 16/11/2020, data em que a Resolução GP n. 31/2020 produzirá efeitos e que o sistema estará disponível no [Portal do Home Office](#).

Importante lembrar que antes do registro no sistema, 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.

Atenção!

Os colaboradores que estejam em *home office* por conta da pandemia, amparados pela Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020, terão duas opções:

1) migrar para o *home office* disciplinado na Resolução GP 31/2020 a qualquer momento, a partir de 16/11/2020;

2) permanecer no *home office* por conta da pandemia até que a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020 seja revogada. A contar da publicação da revogação dessa norma, os colaboradores terão prazo máximo de 30 (trinta) dias para inscrição no *home office* disciplinado pela Resolução GP n. 31/2020.

Assim, até que seja revogada a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020 (*home office* por conta da pandemia) coexistirão o *home office* regido por esta resolução e o *home office* com base na Resolução GP n. 31/2020.

Linha do Tempo - Vigência do Home Office no PISC



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

Equipamentos/mobiliário

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

Observações

1) O servidor que já tenha a guarda de equipamentos de informática e/ou de mobiliário de propriedade do PJSC com fundamento na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020 e optar pela permanência no *home office* integral poderá manter os bens sob sua guarda, porém deverá assinar novo termo de responsabilidade, conforme previsto na resolução do *home office*.

2) A utilização dos bens do PJSC restringe-se estritamente ao desempenho das atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

3) 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.

4) O servidor deverá ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público decorrentes de danos ou avarias nos bens sob sua guarda.

5) Os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos e não serão substituídos pelo PJSC.

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.

O suporte de TI não inclui a manutenção ou o conserto de equipamentos de informática utilizados pelo participante do *home office*, ainda que sejam de propriedade do PJSC.

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 de servidores suficiente para preservar a qualidade do atendimento ao público 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 (quatro) 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 ao público 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.

Flexibilização das vedações insertas nos incisos II, III, IV e V do art. 12 da Resolução TJ n. 22/2018

Conforme autorização expressa na norma, **em caráter experimental, pelo prazo de 1 (um) ano** e a critério do gestor da unidade, é possível a realização de Teletrabalho parcial pelo servidor:

- a) investido 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;
- b) designado para atuar em comissões ou grupos de trabalho e estudo quando a dedicação não for exclusiva para essa atividade; e
- c) em estágio probatório ou exclusivamente comissionado, com menos de 365 dias de tempo independentemente do tempo de efetivo exercício.

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](#), dentre as quais:

- ▶ Período de duração do teletrabalho: período mínimo de 6 (seis) 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 (trinta) 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 (dez) 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

<i>Temas</i>	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
<i>Participantes</i>	Servidores efetivos e comissionados, estagiários e voluntários	Servidores efetivos e comissionados, estagiários e voluntários	Servidores efetivos e comissionados	Servidores efetivos e comissionados
<i>Jornada de trabalho</i>	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 equivale 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.
<i>Horário de expediente</i>	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.

	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
<i>Controle da jornada</i>	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.
<i>Atendimento externo</i>	Irrestrito, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação.	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : irrestrito, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.	Não há atendimento telefônico.	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : não há atendimento telefônico. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.

	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
<i>Comparecimento presencial</i>	Durante o seu horário de expediente, a critério do gestor, assegurado prazo razoável para deslocamento.	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : durante o seu horário de expediente, a critério do gestor, assegurado prazo razoável para deslocamento. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.	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.	<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. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.
<i>Comunicação interna (sistemas de mensagens)</i>	Acessível durante todo o horário de expediente.	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : acessível durante todo o horário de expediente. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.	Periodicidade ajustada no plano de trabalho, mantendo contatos institucionais e pessoais ativos nos dias úteis.	<u>Dias de trabalho não presencial</u> : periodicidade ajustada no plano de trabalho, mantendo contatos institucionais e pessoais ativos nos dias úteis. <u>Dias de trabalho presencial</u> : conforme regras e procedimentos próprios do regime presencial.
<i>Produtividade</i>	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.

	Home office integral	Home office parcial	Teletrabalho integral	Teletrabalho parcial
<i>Formalização do ingresso</i>	O gestor/cheefe imediato informa o ingresso do colaborador mediante sistema próprio, sem a necessidade de publicação de portaria.	O gestor/cheefe imediato informa o ingresso do colaborador mediante sistema próprio, sem a necessidade de publicação de portaria.	O pedido é autuado e submetido à deliberação do Diretor de Gestão de Pessoas. Autorizado o ingresso, ocorre a publicação de portaria.	O pedido é autuado e submetido à deliberação do Diretor de Gestão de Pessoas. Autorizado o ingresso, ocorre a publicação de portaria.
<i>Fixação das atividades e do desempenho</i>	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.
<i>Distanciamento territorial</i>	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).
<i>Estruturas física e tecnológica</i>	Há a possibilidade de o servidor movimentar os equipamentos de informática e de mobiliário do PJSC para o imóvel onde residir.	Compete ao servidor providenciar.	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	Home office	Teletrabalho
<i>Em estágio probatório</i>	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Permitida a modalidade parcial (caráter experimental por 1 ano).
<i>Exclusivamente comissionado com menos de 365 dias de exercício</i>	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Permitida a modalidade parcial (caráter experimental por 1 ano).
<i>Designado para atuar em comissões ou grupo de trabalho e estudo</i>	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Permitida a modalidade parcial (caráter experimental por 1 ano).
<i>Chefia e direção</i>	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Vedado o teletrabalho integral ou parcial.
<i>Contador, distribuidor, coordenador de central de mandados, assistente de atividades específicas e secretário de assuntos específicos</i>	Permitidas as modalidades integral ou parcial.	Vedado o teletrabalho integral ou parcial.
<i>Cargo de oficial de justiça, oficial de justiça e avaliador, comissário da infância e juventude, oficial da infância e juventude, assistente social e psicólogo</i>	Permitida a modalidade parcial.	Permitida a modalidade parcial (caráter experimental por 1 ano).

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 (quatro) 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 (seis) 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: [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 1 (uma) alteração anual entre as modalidades (integral/parcial), com anuência do gestor da unidade e mediante requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, não havendo limitação caso ocorra no interesse da Administração. . Maiores 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

Na esteira da previsão inserta no art. 13 da [Resolução TJ n. 22/2018](#), aliada à regulamentação do teletrabalho parcial e à implementação do *home office*, foi aprovada resolução que define o limite de servidores em trabalho não presencial no âmbito do PJSC, nos seguintes termos:

- 70% do quadro de pessoal de cada unidade, admitida a majoração do limite caso não haja prejuízo do atendimento ao público; e

- no cálculo do limite estabelecido deverão ser incluídos servidores, chefia imediata e gestor da unidade em trabalho não presencial, em qualquer dos regimes (teletrabalho/*home office*) e das modalidades (integral e parcial).

Caberá às chefias imediatas e aos gestores da unidade avaliarem a situação de cada unidade, observado o critério da conveniência, de modo a manter quantidade de servidores suficiente em trabalho presencial em cada dia útil, em sistema de revezamento se necessário, para garantir o atendimento ao público interno e externo, assim como assegurar sempre que possível o compartilhamento da estação de trabalho.

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 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: 3287-7406, 3287-7430, 3287-7464,
3287-7465, 3287-7466 e 3287-7588



3287-7503 e 3287-7504



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

