



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

RESOLUÇÃO GP N. 31 DE 3 DE NOVEMBRO DE 2020

Disciplina o *home office* no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando a eficiência das medidas adotadas na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020; os recursos de tecnologia da informação que favorecem a realização das atividades laborais em regime de *home office* com foco em resultados por meio da gestão eficiente; e o exposto no Processo Administrativo n. 0033512-37.2020.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução disciplina o *home office* no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Para os fins desta resolução, considera-se *home office* o desempenho das funções, atribuições e atividades dos servidores, estagiários e voluntários em suas residências mediante a utilização de computadores de mesa e/ou portáteis com acesso à internet.

§ 1º O trabalho em *home office* inclui:

I – a realização da jornada de trabalho diária integral;

II – a manutenção do atendimento pelo setor durante o horário de expediente do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;

III – a permanência do participante do *home office* à disposição do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina durante seu horário de expediente para comparecimento presencial na unidade de lotação, caso necessário, observado prazo razoável para deslocamento;

IV – a realização de atividades em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação;

V – a consulta diária das contas de *e-mail* institucional, da conta de malote digital e dos sistemas utilizados pelo setor, e a resposta tempestiva, pela via adequada, aos expedientes recebidos;

VI – o atendimento ao público interno e externo, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação;

VII – a disponibilidade do participante do *home office*, durante seu horário de expediente, nos sistemas de mensagens acordados com o gestor da unidade; e

VIII – outras atividades a serem determinadas pela chefia imediata e pelo gestor da unidade.

§ 2º Não se aplicam ao regime de *home office* as regras relativas ao regime de teletrabalho.

§ 3º Os efeitos jurídicos do *home office* se equiparam àqueles decorrentes das atividades exercidas mediante a subordinação pessoal e direta nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 4º O trabalho em *home office* somente será autorizado caso a distância entre a residência do colaborador e o local de trabalho permita o comparecimento à unidade de sua lotação em prazo razoável ajustado no acordo de trabalho, observadas as peculiaridades de cada unidade.

§ 5º Para os fins desta resolução, considera-se:

I – 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

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

Art. 3º O *home office* poderá ocorrer de forma integral ou parcial mediante acordo de trabalho com a chefia imediata e o gestor da unidade.

Parágrafo único. Não poderão realizar *home office* integral os 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.

Art. 4º O *home office* parcial compreende a realização de atividades de forma não presencial em parte do mês e trabalho presencial nos dias remanescentes.

§ 1º A atuação de forma presencial deverá ocorrer em no mínimo 4 (quatro) dias úteis por mês.

§ 2º Fica vedada a realização de *home office* em parte da jornada diária, ressalvada a hipótese de convocação para comparecimento presencial na unidade de lotação, na forma do inciso III do § 1º do art. 2º desta resolução.

Art. 5º São diretrizes do trabalho em *home office*:

I – acordo de trabalho entre chefia imediata, gestor da unidade e colaborador;

II – comunicação constante;

III – promoção da cultura orientada a resultados, com foco no aumento do desempenho e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

IV – foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;

V – eficiência, transparência e responsabilidade;

VI – autonomia e confiança;

VII – integração do trabalho presencial e não presencial;

VIII – gestão da cultura e do clima organizacional;

IX – qualidade de vida e do trabalho;

X – promoção da saúde, considerando o bem-estar físico, psicológico, social e organizacional;

XI – fomento à motivação e ao comprometimento;

XII – 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;

XIII – desenvolvimento contínuo de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e do desempenho; e

XIV – disponibilidade do participante do *home office* para comparecimento presencial na unidade de lotação durante seu horário de expediente, observado prazo razoável para deslocamento.

Art. 6º O controle da jornada do participante do *home office* deverá ocorrer mediante registro de ponto no sistema eletrônico, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência.

Parágrafo único. O registro de ponto no sistema eletrônico deverá ocorrer inclusive nos prédios dotados de sistema de controle de acesso ou de relógio para registro de ponto reconhecido pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Art. 7º Compete à chefia imediata e ao gestor da unidade:

I – em relação à gestão das equipes de trabalho:

a) manter quantidade de colaboradores suficiente em trabalho presencial para garantir o atendimento ao público interno e externo;

b) conciliar os dias da semana em que cada colaborador em trabalho não presencial desenvolverá suas atividades de forma presencial, para assegurar sempre que possível o compartilhamento da estação de trabalho;

c) estabelecer quantidade razoável de dias para a atuação presencial dos servidores indicados no parágrafo único do art. 3º desta resolução;

d) fixar rotina de reuniões preferencialmente por videoconferência;

e) definir meios de comunicação que viabilizem a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo;

f) ajustar ferramentas de colaboração *on-line* para a organização de documentos e informações de trabalho, observada a segurança da informação;

g) fiscalizar a jornada de trabalho dos colaboradores;

h) acompanhar o desempenho dos participantes do *home office* sob sua supervisão, conforme o acordo de trabalho estabelecido; e

i) informar em sistema próprio, para registro nos assentamentos funcionais, os participantes do *home office* lotados na respectiva unidade, com a indicação da data de:

1. início da atuação em *home office*, do período de duração e da modalidade;

2. alteração da modalidade; ou

3. término do *home office*, caso ocorra o retorno às atividades presenciais;

II – em relação à gestão do trabalho:

a) planejar as atividades das equipes;

b) distribuir o trabalho entre os membros das equipes, negociando prazos, resultados e qualidade esperados; e

c) acompanhar o trabalho desenvolvido pelas equipes, com análise do desempenho e da qualidade das atividades, por meio de ferramentas de controle e comunicação.

Art. 8º Compete exclusivamente ao participante do *home office* providenciar e manter, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho não presencial, mediante o uso de equipamentos ergonômicos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.

§ 1º Durante todo o período de duração do *home office*, o local de trabalho deverá permanecer adequado e poderá ser vistoriado.

§ 2º O Tribunal de Justiça não arcará com nenhum custo de aquisição de bens ou serviços para o participante do *home office*.

Art. 9º O período de duração do *home office* será de no mínimo 6 (seis) meses, contados da data de seu efetivo início pelo colaborador.

Parágrafo único. A participação no *home office* será automaticamente prorrogada, observado o período de duração informado no sistema próprio no início da atuação nesse regime.

Art. 10. A retirada de processos e documentos físicos das dependências da unidade será permitida mediante a assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo participante do *home office* e observará os procedimentos de segurança da informação.

§ 1º Compete ao participante do *home office* providenciar 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 ou a chefia imediata controlará a entrega e a devolução dos processos e documentos físicos pelo participante do *home office*, 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 ou à chefia imediata:

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

II – informar no sistema próprio o desligamento do participante do *home office*.

Art. 11. O desligamento do participante do *home office* ocorrerá:

I – automaticamente, no caso de penalidade disciplinar aplicada;

II – após o decurso do período de duração informado no sistema próprio, caso não seja autorizada a prorrogação; ou

III – a qualquer tempo:

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

b) a requerimento do participante; ou

c) no caso de remoção, disposição ou relotação do participante.

§ 1º O desligamento na forma da alínea “a” do inciso III deste artigo somente será admitido pela Administração se houver anuência do participante do *home office* ou em situações excepcionais, fundamentadas pelo gestor da unidade ou pela chefia imediata.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, deverá ser assegurado ao participante do *home office* prazo razoável para retorno ao trabalho presencial, observadas as peculiaridades do caso concreto.

Art. 12. Compete ao Comitê Gestor do Trabalho Não Presencial, além das competências definidas na Resolução TJ n. 22 de 15 de agosto de 2018:

I – estabelecer políticas e orientações relativas ao regime de *home office*;

II – avaliar o cumprimento das diretrizes e das medidas previstas nesta resolução;

III – analisar e deliberar fundamentadamente sobre dúvidas, casos omissos e proposições relacionadas ao regime de *home office*; e

IV – deliberar sobre as atividades que poderão ser realizadas em regime de *home office*.

Art. 13. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação definir ferramentas a serem utilizadas para o atendimento desta resolução, observadas a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

§ 1º O participante do *home office* poderá usar o serviço de suporte remoto da Diretoria de Tecnologia da Informação exclusivamente para solucionar problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 2º O suporte referido no § 1º deste artigo não inclui a manutenção ou o conserto de equipamentos de informática utilizados pelo participante do *home office*, ainda que sejam cedidos ao servidor com fundamento no art. 16 desta resolução.

Art. 14. Compete à Diretoria de Saúde informar as recomendações sobre ergonomia a serem observadas pelo participante do *home office*.

Art. 15. As chefias imediatas e os gestores das unidades deverão no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação da revogação da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020, providenciar o registro, na forma da alínea “i” do inciso I do art. 7º desta resolução, de quem permanecerá como participante em *home office* cujo ingresso tenha ocorrido com fundamento na referida norma.

Art. 16. O servidor que optar pelo regime de *home office* integral poderá movimentar equipamentos de informática e mobiliário de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina para o imóvel onde reside, 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.

§ 1º O servidor que tenha a guarda de equipamentos de informática e/ou mobiliário de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina com fundamento na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5 de 23 de março de 2020, e que opte pela permanência no *home office* integral disciplinado por esta resolução poderá manter os bens sob sua guarda, mediante a assinatura de termo de responsabilidade na forma prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º A utilização dos bens indicados no *caput* e no § 1º deste artigo restringe-se estritamente ao desempenho das atribuições do cargo ocupado pelo servidor junto ao Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 3º Na hipótese prevista no *caput* e no § 1º deste artigo, o servidor ficará responsável pela guarda dos bens móveis do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, bem como por sua devolução caso retorne às atividades presenciais ou haja determinação para devolvê-los.

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

§ 5º Os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos e não serão substituídos pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

§ 6º Aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 13 desta resolução aos equipamentos de informática de propriedade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina utilizados por servidor participante do *home office* em sua residência.

Art. 17. A participação do servidor em *home office* no plantão judicial dependerá da compatibilidade entre o trabalho realizado de forma não presencial e o trabalho realizado no plantão, a ser constatada pontualmente pela chefia imediata ou pelo gestor da unidade.

Art. 18. Será permitida até 1 (uma) alteração anual da modalidade de *home office* integral para a parcial ou vice-versa, condicionada à anuência do gestor da unidade.

Parágrafo único. Não será observado o limite de alteração anual previsto no *caput* deste artigo caso esta ocorra no interesse da Administração.

Art. 19. A realização de *home office* pelos residentes judiciais será disciplinada por proposta da Academia Judicial.

Art. 20. A Resolução GP n. 18 de 29 de abril de 2019 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Os equipamentos de tecnologia da informação desocupados em razão da atuação de servidores em regime de trabalho não presencial na modalidade integral, de afastamentos legais e de aposentadoria serão recolhidos, a critério da Diretoria de Tecnologia da Informação, para reaproveitamento no parque tecnológico do Poder Judiciário do Estado.

.....” (NR)

“Art. 2º

§ 1º A realização de *backup* de dados e de informações contidos nos equipamentos dos servidores em regime de trabalho não presencial ou afastados é de exclusiva responsabilidade deles.

.....” (NR)

“Art. 3º Os equipamentos de tecnologia da informação necessários ao desempenho de atividades laborais serão fornecidos ao servidor quando tiver cessado seu afastamento ou sua atuação em regime de trabalho não presencial na modalidade integral.

Parágrafo único. O término do afastamento ou da atuação de servidor em regime de trabalho não presencial na modalidade integral deverá ser comunicado à Diretoria de Tecnologia da Informação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para possibilitar a preparação e o envio de equipamento de tecnologia da informação a seu local de trabalho.”
(NR)

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 16 de novembro de 2020.

Desembargador Ricardo Roesler
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO JOSE ROESLER, PRESIDENTE**, em 03/11/2020, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **5155761** e o código CRC **3401D4B8**.

0033512-37.2020.8.24.0710

5155761v3