

MINUTA DE RESOLUÇÃO DO TELETRABALHO

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão plenária administrativa do dia **XX** de **XXXXX** de 2019, e

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação da implementação do teletrabalho, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas, em consonância com o prescrito pelo art. 20 da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO a aprovação da alteração da Resolução nº 227/CNJ pelo aludido Conselho, no bojo dos autos Procedimento de Competência de Comissão – 0009486-09.2018.2.00.0000;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades dos servidores do Poder Judiciário do Maranhão podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da lotação do servidor.

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

I – unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Maranhão dotada de gestor;

II – 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; e

III – gestor de unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV – chefia imediata: servidor ocupante de cargo de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a desembargador, a magistrado ou a outro servidor com vínculo de subordinação.

V – qualidade: para efeito desta Resolução, entende-se por qualidade o índice máximo definido para a equipe, de ocorrências de correção ou retrabalho. Cada unidade deverá indicar, em percentuais, o padrão de desempenho esperado do interessado em teletrabalho.

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 do Maranhão.

Art. 4º São objetivos do teletrabalho:

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

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

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

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, visando à sustentabilidade solidária do Planeta, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

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

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

VII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VIII – respeitar a diversidade dos servidores;

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

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 instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, com a seguinte composição:

I – 01 (um) Juiz Auxiliar da Presidência;

II – 01 (um) servidor lotado na Diretoria de Recursos Humanos;

III – 01 (um) servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário - Psicólogo;

IV – 01 (um) representante, de preferência Juiz Auxiliar, da Corregedoria Geral da Justiça;

V – 01 (um) servidor lotado na Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização; e

VI – 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Gestão do Teletrabalho serão designados por portaria da Presidência.

Art. 6º Compete à Comissão de Gestão 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 artigo 4º desta Resolução;

III – analisar e opinar fundamentadamente sobre dúvidas, casos omissos e recursos interpostos; 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 desde regime de teletrabalho.

Art. 7º A Diretoria de Recursos Humanos coordenará o teletrabalho, competindo-lhe:

I – disponibilizar formulários referentes 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 relacionados ao teletrabalho;

IV – orientar os servidores, gestores e chefia imediata a respeito do teletrabalho;

V – acompanhar o desempenho dos servidores beneficiários 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, encaminhados semestralmente à Comissão de Gestão do Teletrabalho, apresentando a relação dos servidores que participam 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, à Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Parágrafo único. Compete à presidência deliberar sobre os requerimentos de ingresso, prorrogação, suspensão temporária e desligamento do teletrabalho.

Art. 8º A Comissão de Gestão do Teletrabalho e a Diretoria de Recursos Humanos, para o alcance dos objetivos previstos nesta Resolução, contarão com o apoio das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, principalmente Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias e da Diretoria de Informática.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Seção I

Das Condições Gerais

Art. 9º A mudança para o regime de teletrabalho não poderá ser imposta pela administração, sendo a solicitação facultada ao servidor e concedida a critério da Administração e dos gestores das unidades, e restrita aos cargos cujas atribuições sejam possíveis mensurar objetivamente o desempenho. Portanto, não se constituindo direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. Poderá participar do teletrabalho o servidor que executa atividade 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 ou capacidade laboral limitada por motivo de doença;
- II – que tenha filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;
- III – gestante e lactante;
- IV – que demonstrem 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 outro município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da unidade de lotação do servidor;
- 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, III, VI e VIII, o servidor deverá apresentar, no momento da indicação, os documentos necessários à comprovação da condição.

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

§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.

§4º O servidor que estiver no gozo da licença referida no inciso V deste artigo, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

§5º No caso do §4º deste artigo, o encerramento da licença dar-se-á na data prevista no artigo 23 desta Resolução.

Art. 12. O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

- I – esteja em estágio probatório na data da indicação para o ingresso no teletrabalho;
- II – ocupe cargo ou função de direção ou chefia;
- III – tenha subordinados;
- IV – apresente contraindicações por motivo de saúde constatadas pela Divisão Médica;
- V – tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação para ingresso no teletrabalho.
- VI – 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 do Maranhão ou que exijam atuação presencial.

§1º Fica expressamente autorizado o teletrabalho para os servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão no exterior desde que no interesse da Administração.

§2º O servidor beneficiário do horário especial previsto no artigo 159 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado aos termos desta Resolução.

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

§1º 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.

§2º A majoração prevista no *caput* deste artigo não se aplica às unidades vinculadas às Diretorias de Informática e Automação e Engenharia, Obras e Serviços.

§3º 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.

§4º É facultado ao gestor da unidade estabelecer revezamento entre os servidores para a participação no teletrabalho, com intervalo mínimo de 6 (seis) meses.

Art. 14. O servidor em teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão.

Seção II

Da Indicação para Ingresso

Art. 15. A Administração poderá recomendar ao servidor, no interesse do serviço público, para participar do teletrabalho, mediante indicação do gestor da unidade.

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

Seção III

Da Formalização da Indicação

Art. 16. O ingresso do servidor no teletrabalho pressupõe requerimento do gestor da unidade com a indicação do servidor, conforme formulário disponibilizado pela Diretoria de Recursos Humanos, acompanhado da comprovação da anuência do servidor.

§1º O requerimento referido no *caput* será dirigido à Presidência do Tribunal de Justiça, por meio de requisição no sistema informatizado Digidoc, e deverá conter obrigatoriamente:

- I – o nome, a matrícula e o cargo do servidor indicado;
- II – o regime de teletrabalho a ser adotado, total ou parcial; e
- III – indicação e comprovação do enquadramento em alguma das situações previstas no artigo 11 desta Resolução, se for o caso.

§2º Além do requerimento previsto §1º deste artigo, a referida requisição deverá conter:

- I – plano de trabalho individual, observados os requisitos estabelecidos no artigo 17 desta Resolução;
- II – declaração prevista no parágrafo único do artigo 26 desta Resolução;
- III – questionário de avaliação psicossocial, quando necessário para instruir a decisão;
- IV – concordância do servidor com os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

§3º O não atendimento do disposto neste artigo implicará o indeferimento do requerimento.

§4º Verificado que o servidor é portador de alguma doença, o processo será submetido à Divisão Médica para emissão de laudo que ateste se ele apresenta contraindicações para o teletrabalho.

Art. 17. O plano de trabalho individual do servidor indicado, elaborado conjuntamente com a chefia imediata e o gestor da unidade, e deverá conter no mínimo:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, inclusive se atuará em processos físicos e/ou eletrônicos, são as constantes do Anexo I desta Resolução;

II – a produtividade mensal a ser alcançada, com demonstrativo de cálculo e indicação da origem dos dados, observado o disposto no artigo 19 desta Resolução;

III – o período de duração do teletrabalho;

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

V – em caso de teletrabalho parcial, a indicação dos dias em que trabalhará de forma remota.

§1º Na hipótese do inciso IV, o gestor da unidade indicará quando o servidor beneficiário do teletrabalho reunir-se-á com a unidade de trabalho, não podendo ser superior ao período de 15 (quinze) dias, por meio de comunicação à distância, e de 3 (três) meses, presencialmente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar acompanhamento dos trabalhos e obtenção de outras informações quando necessárias.

§2º No caso do § 1º, 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 outro país ou em município diverso à sede de sua unidade de trabalho.

§3º O plano de trabalho poderá ser revisto quando ocorrer alteração na lotação do servidor, mudança de gestor e alteração das competências e atribuições das unidades de trabalho.

Seção IV

Da Produtividade

Art. 18. A produtividade a ser alcançada será estabelecida pelo gestor da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado, e devem estar alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal de Justiça.

§1º A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à média de produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§2º A Administração poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo servidor, levando-se em consideração as unidades com atividades e características semelhantes.

§3º O servidor optante pela Gratificação de Atividade Judiciária – GAJ, poderá solicitar o regime de teletrabalho, sendo a sua meta acrescida de, no mínimo, 30% (trinta por cento) em relação à média de processos realizados por servidores com jornada de 6 (seis) horas diárias.

§4º Para o cômputo da média da produtividade da equipe de trabalho serão consideradas as atividades realizadas nos últimos 12(doze) meses anteriores à data do requerimento de ingresso no teletrabalho.

§5º A meta de produtividade a ser estabelecida para o servidor interessado não poderá ser inferior a sua média de produtividade no período previsto no § 4º.

§6º 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.

§7º Poderá ser estabelecida meta de produtividade inferior à prevista no *caput* deste artigo no caso do servidor beneficiário se enquadrar nas situações previstas nos incisos I, II e III, do artigo 11 desta Resolução.

§ 8º 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.

§9º 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.

§10º Caberá ao gestor da unidade justificar perante a Diretoria de Recursos Humanos a não observância das condições estabelecidas neste artigo.

§11º A presidência do Tribunal de Justiça poderá, por meio de portaria, estabelecer critério e percentual diverso do previsto no §1º desta Resolução, observadas as peculiaridades do caso.

Art. 19. 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 artigo 18 desta Resolução, nos casos de:

I – opção do servidor pela Gratificação de Produtividade Judiciária – GAJ;

II – constatação de que a meta de produtividade estabelecida no plano de trabalho é incompatível com a demanda da unidade;

III – alteração das atividades do servidor em teletrabalho;

IV – alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho.

Parágrafo único. O gestor da unidade comunicará à Diretoria de Recursos Humanos a meta de produtividade alterada, mediante a remessa de novo plano de trabalho, nos moldes previstos no artigo 17 desta Resolução.

Art. 20. 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 mensal corresponde àquela previamente estabelecida no plano individual de trabalho.

§2º Para a aferição prevista no *caput* deste artigo serão computados dias úteis, feriados e finais de semana, deduzindo-se os afastamentos legais, as férias e o período de recesso natalino.

§3º Na dedução prevista no §2º deste artigo, deve-se calcular a meta de produtividade mensal proporcional aos dias trabalhados, considerando-se como base de cálculo o período de 30 (trinta) dias, independentemente da quantidade de dias do mês.

Art. 21. O alcance da meta de produtividade mensal do servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

§1º Ao servidor submetido ao regime de teletrabalho não haverá concessão de adicionais de serviço extraordinário e noturno ou a formação de banco de horas, tampouco pagamento de auxílio-transporte referentes aos dias em que o trabalho ocorra de forma remota.

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

§3º O servidor que comprovadamente superar a meta de referência, calculada entre os servidores de mesma atribuição, poderá utilizá-la para concorrer a benefícios oferecidos pelo programa Meritus, na categoria teletrabalho e nos termos da legislação vigente.

Art. 22. 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 Recursos Humanos 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 deste artigo, o servidor poderá informar interesse em compensar o déficit de produtividade, o que deverá ocorrer, no máximo, nos 02 (dois) meses imediatamente subsequentes.

§ 4º Não havendo compensação do déficit verificado, o gestor da unidade comunicará o fato à Diretoria de Recursos Humanos para fins de exclusão imediata do servidor do regime de teletrabalho.

§5º 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 no §4º deste artigo, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade, observada a legislação aplicável.

§6º Em caso de descumprimento injustificado das metas estabelecidas no plano de trabalho, o servidor só poderá retornar após o decurso do prazo de 01 (um) ano da data do desligamento.

Da Duração

Art. 23. A duração do teletrabalho será de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, a contar da data disposta na portaria de concessão.

§1º As atividades remotas somente ocorrerão após a decisão que autorizar o ingresso no teletrabalho, tendo como data inicial o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao da autorização do Presidente do TJMA.

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

§3º O requerimento de renovação deverá ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da duração do teletrabalho, atendidos os requisitos exigidos para o ingresso no regime previsto nesta Resolução, nos termos do previsto no artigo 16 desta Resolução.

Seção VI

Do Acompanhamento e da Capacitação

Art. 24. Os servidores e os gestores serão acompanhados e capacitados para o regime de teletrabalho por meio de ações que compreendem, no mínimo:

I – 01 (uma) entrevista individual no primeiro ano de realização do teletrabalho, pela Diretoria de Recursos Humanos, que poderão ser utilizados os meios tecnológicos disponíveis;

II – 01 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores, organizada e conduzida pela Escola Superior de Magistratura do Estado do Maranhão – ESMAM em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos;

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

IV – análise de relatório semestral encaminhado pelo gestor da unidade do servidor em teletrabalho, conforme previsto no inciso III do artigo 31 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. 25. 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 ESMAM em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos.

Seção VII

Das Estruturas Física e Tecnológica

Art. 26. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, as 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 competentes pela tecnologia de informação e pela ergonomia.

Art. 27. Compete à Diretoria de Informática e Automação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em teletrabalho aos sistemas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, 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 Informática e Automação para solucionar apenas problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

§2º O suporte referido no §1º não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do servidor beneficiário do teletrabalho, sendo vedado o atendimento presencial.

Art. 28. Compete à Divisão Médica informar as recomendações sobre ergonomia a serem observadas pelo servidor em teletrabalho.

Seção VIII

Da Retirada e Devolução de Processos e Documentos Físicos

Art. 29. 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.

§2º O gestor da unidade controlará a entrega e o recebimento dos processos e documentos físicos ao servidor beneficiário do teletrabalho, bem com 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 Recursos Humanos a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DECORRENTES DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Seção I

Dos Deveres da Chefia Imediata e do Gestor Unidade

Art. 30. São deveres da chefia imediata e do gestor da unidade:

- I – acompanhar o trabalho do servidor e sua adaptação ao teletrabalho;
- II – aferir o monitorar o cumprimento da meta de produtividade estabelecida e a qualidade da atividade realizada;
- III – encaminhar semestralmente à Diretoria de Recursos Humanos o relatório semestral de produtividade do servidor beneficiário, fundamentado nos relatórios extraídos dos sistemas informatizados;
- 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 Recursos Humanos o não cumprimento da meta de produtividade estabelecida pelo servidor em teletrabalho;
- 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 Recursos Humanos 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 de trabalho, sempre que necessário, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, exceto para o servidor que se encontrar em outro país ou em outra unidade da federação, que devem ser convocados com antecedência mínima de 30 (trinta) e 15 (quinze) dias, respectivamente.

Seção II

Dos Deveres do Servidor

Art. 31. 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 artigo 17 desta Resolução;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão 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 de 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 Recursos Humanos;

XII – comparecer à unidade quando solicitado 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;

XV – realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde do tribunal, nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015.

§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 àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§3º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§4º O Tribunal poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Art. 32. Verificado o descumprimento do disposto no artigo 30 desta Resolução ou em caso de denúncia identificada, o servidor prestará 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 Recursos Humanos, 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. 33. 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 necessárias ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;

III – para a participação em cursos presenciais quando autorizada pela ESMAM; 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 Recursos Humanos, 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 e cargo para a qual o servidor foi designado.

Seção II

Do Desligamento

Art. 34. 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; e

III – nas hipóteses do §4º do artigo 22, do inciso II do § 3º do artigo 29, e do artigo 31 desta Resolução.

§1º O desligamento do servidor na forma da alínea “a” do inciso II deste artigo somente será admitido 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 Recursos Humanos publicará portaria revogatória.

§3º O servidor desligado do regime de teletrabalho deverá se apresentar imediatamente à sua unidade de lotação para exercer as suas atividades de forma presencial.

§4º Nas hipóteses dos incisos II e III deste artigo, obedecerá o prazo descrito no inciso X do artigo 30 desta Resolução.

Art. 35. 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 V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As informações sobre a participação do servidor em teletrabalho serão registradas nos assentamentos funcionais pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 37. Serão disponibilizados semestralmente no portal da transparência do Poder Judiciário do Estado do Maranhão os nomes dos servidores beneficiários do teletrabalho.

Art. 38. O servidor em teletrabalho não poderá ser indicado para participar de plantão judicial.

Art. 39. Caberá ao Corregedor Geral da Justiça a manifestação quanto aos pedidos dos servidores do 1º Grau.

Art. 40. Em casos excepcionais, o servidor em teletrabalho poderá utilizar as dependências de unidade diversa da sua lotação de origem.

Art. 41. Ficam preservados os direitos dos servidores que já ingressaram no teletrabalho nas condições previstas na Resolução GP nº 29/2017.

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

Art. 42. Fica revogada a Resolução GP nº 29/2017.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO,
em São Luís.