



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

***Referendada na sessão plenária administrativa do dia 18.10.2017, com alteração no art. 45-I para acrescentar um desembargador na Comissão de Gestão do Teletrabalho.**

RESOL-GP - 292017

Código de validação: 034E02196C

Dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, regulamentou normas gerais sobre o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Judiciário, a teor da Resolução CNJ 198/2014, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis;

CONSIDERANDO que o teletrabalho permite a flexibilização da jornada de trabalho, dentro do horário de expediente;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação; e

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 44549/16,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:

CAPÍTULO I
DAS 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.

§ 1º 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.

§ 2º Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do Poder Judiciário do Estado Maranhense.

Art. 2º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério das unidades do Poder Judiciário do Maranhão e de seus gestores, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 3º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

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

II – gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

III – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza

gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação;

IV - teletrabalho: é o trabalho realizado à distância, também conhecido como trabalho remoto, utilizando-se de equipamentos que permitam que o efetivo desempenho tenha efeito em lugar diferente do ocupado pela pessoa na unidade;

V - teletrabalho total: é o trabalho à distância realizado, ordinariamente, em todos os dias úteis da semana dentro do mês;

VI - teletrabalho parcial: todo trabalho à distância que, ordinariamente, não seja o teletrabalho total;

VII - metas de desempenho: percentual sobre número de determinados atos judiciais produzidos presencialmente, levando-se em consideração, sempre que possível, grupo de competência para análise da produtividade dos servidores.

Art. 4º São objetivos do teletrabalho:

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

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

III – economizar 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 Maranhão de 1º e 2º Graus;

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

VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

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

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

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X – 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.

CAPÍTULO II DOS DESTINATÁRIOS

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

a) estejam em estágio probatório;

b) tenham subordinados;

c) ocupem cargo de direção ou chefia;

d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

f) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

g) estejam em regime de teletrabalho e que eventualmente substituam ocupante de cargo ao qual é vedado o regime de teletrabalho, cabendo a este exercer suas funções nas dependências do Tribunal de Justiça do Maranhão durante a substituição.

II – verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

a) com deficiência;

b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

c) gestantes e lactantes;

d) cujo cônjuge ou companheiro (a) resida em outro município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da comarca de lotação do servidor;

e) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

f) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge (artigo 171, III, da Lei nº 6.107, 27 de julho de 1994);

III – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, admitida excepcionalmente a majoração para 50%, a critério da Presidência, observando-se o seguinte:

a) o percentual deve ser calculado sobre o quantitativo de servidores de cada unidade,

arredondando-se as frações para o primeiro número superior, excluindo-se desse percentual os assessores de magistrados.

b) a majoração prevista na alínea “a”, não se aplica às unidades vinculadas às Diretorias de Informática e Automação e Engenharia, Obras e Serviços.

IV – é facultado ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho, com intervalo mínimo de seis meses;

V – o gestor deverá manter a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

VI – o servidor beneficiário por horário especial previsto no artigo 159 da Lei nº 6.107, 27 de julho de 1994, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações desta Resolução;

VII – o servidor que estiver no gozo de licença referida na alínea “f”, do inciso II, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para a volta ao exercício efetivo do cargo.

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

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º A adesão de cada unidade será condicionada às anuências abaixo mencionadas:

I - a adesão das unidades jurisdicionais vinculadas ao 2º Grau condiciona-se à anuência do desembargador presidente do Tribunal de Justiça;

II - a adesão das unidades administrativas vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça - CGJ condiciona-se à anuência do desembargador corregedor-geral da Justiça;

III - a adesão das unidades administrativas vinculadas à Escola Superior da Magistratura do Maranhão - ESMAM condiciona-se à anuência do desembargador diretor da ESMAM;

IV - a adesão das unidades administrativas vinculadas ao Tribunal de Justiça condiciona-se à anuência do diretor-geral da Secretaria;

V - a adesão dos gabinetes de 1º e 2º Graus condiciona-se à anuência dos desembargadores e juízes, respectivamente;

VI - a adesão das Secretarias Judiciais de 1º Graus condiciona-se à anuência do juiz titular da respectiva vara;

VII - a adesão das unidades administrativas vinculadas ao 1º Grau condiciona-se à anuência do juiz diretor do Fórum, ouvindo-se previamente a Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 7º Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, quais realizarão atividades em regime de teletrabalho, cabendo-lhe apresentar os fundamentos da escolha, respeitado o princípio da impessoalidade e os critérios de comprometimento, habilidades e autogerenciamento de tempo e de organização do servidor.

§ 1º Serão priorizados para o regime os servidores cujas atribuições demandam mais esforço individual e menor interação com os usuários internos e externos.

§ 2º A Comissão de Gestão do Teletrabalho - CGT, quando solicitada pelos respectivos titulares das unidades, auxiliará na seleção dos servidores, mediante realização de entrevista inicial de avaliação e orientação sobre o perfil, os objetivos e as condições de realização do teletrabalho, com a participação de Analista Judiciário - Psicólogo, gestor e interessados.

§ 3º O gestor manterá a unidade com capacidade plena de atendimento ao público.

Art. 8º As metas de desempenho individuais de cada servidor beneficiário do teletrabalho serão estipuladas diariamente, semanalmente ou mensalmente pelo gestor da unidade, e devem estar alinhadas com o Plano Estratégico do TJMA.

§ 1º O gestor da unidade estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores.

§ 2º As metas de desempenho individuais serão previamente validadas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho - CGT.

§ 3º O gestor da unidade indicará quando o servidor, beneficiário do teletrabalho, reunir-se-á com a unidade de trabalho, não podendo ser superior a período de 15 (quinze) dias por meio de comunicação à distância e de 03 (três) meses presencialmente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações

quando necessárias.

Art. 9º A meta de desempenho dos servidores será calculada pela média de produtividade anual da unidade administrativa ou jurisdicional dividida pela quantidade de servidores que executam atividades similares, acrescida, no mínimo, de 15% (quinze por cento).

§ 1º O presidente do Tribunal de Justiça poderá, por meio de portaria, estabelecer critérios diversos do previsto no caput deste artigo para calcular as metas de desempenho dos servidores, com as respectivas áreas de atuação, para melhor adequá-las às peculiaridades de cada unidade de trabalho.

§ 2º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do Poder Judiciário.

Art. 10 Caberá ao gestor da unidade, após a análise dos requisitos estabelecidos nesta Resolução, a indicação dos servidores aptos ao regime do teletrabalho e que tenham interesse, devendo formalizar via DIGIDOC requerimento à Presidência, contendo:

I - os servidores que se candidatarem ao regime, com matrícula e cargo;

II - quais servidores estarão no teletrabalho total e quais no parcial;

III - as razões da escolha dos servidores, nos termos do art. 7º desta Resolução;

IV - o Termo de Declaração do Servidor, cujo modelo consta no Anexo Único desta Resolução;

V – o Plano de Trabalho individual, devendo contemplar:

a) a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

b) as metas a serem alcançadas;

c) a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

d) os dias da semana que adotará o regime, quando se tratar de teletrabalho parcial;

e) o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

f) o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

Parágrafo único. O não preenchimento dos requisitos básicos para a inscrição implicará no indeferimento do pedido.

Art. 11 O pleito descrito no artigo 10 será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos - DRH, para complementar a instrução do pedido, e, após validação da Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT, encaminhado à Diretoria Geral que avaliará o seu teor e encaminhará parecer conclusivo sobre o pleito ao presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. É condição para o atendimento dos pedidos a manifestação da Corregedoria Geral da Justiça, nos casos de requerimentos formulados pelos magistrados de 1º Grau de jurisdição.

Art. 12 Deferido o expediente, este será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos, que comunicará ao gestor da unidade a autorização e fará os apontamentos necessários no cadastro funcional do servidor em regime de teletrabalho, mantendo à disposição da Administração um mapa de quantos servidores estão exercendo suas funções à distância, a forma do regime (parcial ou total) e quais estão fora do Estado do Maranhão, tudo por setor e por unidade jurisdicional.

Parágrafo único. A Diretoria de Recursos Humanos disponibilizará no Portal da Transparência os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral, indicando matrícula, nome, unidade de lotação, regime de teletrabalho (total ou parcial) e prazo da reunião presencial na unidade de trabalho.

Art. 13 É dever do gestor da unidade comunicar à Diretoria de Recursos Humanos os retornos ao trabalho convencional do servidor que teve o regime do teletrabalho anteriormente autorizado, a fim de manter atualizada a situação do servidor no registro funcional, respeitando as anotações descritas no artigo 12, assim como o seu registro de ponto.

CAPÍTULO IV

DA PRODUTIVIDADE E DA META DE DESEMPENHO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 14 A produtividade do servidor participante do teletrabalho será apurada mensalmente pelo chefe imediato, considerando dias úteis e finais de semana, e deduzidos os afastamentos legais.

Art. 15 Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei, por período de até 15 dias, o prazo ajustado deverá ser suspenso, e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento. Nessas hipóteses, fica a critério do

gestor, a redistribuição do trabalho, quando existente o risco de comprometimento dos prazos legais e regimentais.

Art. 16 Nos impedimentos superiores a 15 dias, seja por licença, afastamentos ou concessões previstas em lei, o servidor será afastado do teletrabalho e as tarefas que lhe foram acometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

Art. 17 Nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de servidor em regime presencial, que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o servidor em regime de teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial no período correspondente.P

Parágrafo único. A convocação compete ao gestor da unidade, que deverá comunicar a suspensão temporária à DRH.

Art. 18 A unidade de lotação deve registrar, no sistema informatizado de controle de frequência, lançamento específico para o período no qual o servidor realizou trabalhos fora do Tribunal nos termos desta Resolução:

I – a meta realizada em final de semana será considerado como dia útil para a mensuração da meta mensal;

II – na hipótese de atraso na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá registro de frequência, salvo por motivo não justificado;

III - a ausência de registro de frequência pode configurar falta não justificada, inassiduidade habitual e abandono de cargo.

Seção II

Das Secretarias Judiciais de 1º Grau e das Coordenadorias Cíveis e Criminais de 2º Grau

Art. 19 A mensuração da produtividade será baseada na movimentação processual, e será feita por consulta eletrônica, respeitando os seguintes critérios:

I - será colhida a quantidade de movimentos processuais realizados por setor, nos últimos doze meses, com visualização dos quantitativos de movimentos por servidor;

II - produtividade será aferida pela média de atos realizados pelos servidores que possuem o mesmo cargo e mesma competência dentro de sua unidade.

§ 1º Considerar-se-á ato toda movimentação processual como minutas de despachos, decisões, sentenças e acórdãos, desprezando-se aquelas encaminhadas pela via eletrônica sem conteúdo.

§ 2º Os movimentos processuais considerados serão aqueles definidos pelo Conselho Nacional de Justiça, através das Tabelas Processuais Unificadas, bem como aqueles movimentos criados pelo Tribunal de Justiça e em vigor.

§ 3º No caso do inciso II, além da média mensal extraída nos termos ali descritos, considerar-se-á, sempre que necessário, a média do mês específico do levantamento dos dados, sobretudo para adequar a produtividade à realidade de tarefas ocorridas no período.

§ 4º Os dados estatísticos levantados levarão em consideração o quadro de pessoal em exercício na unidade.

Art. 20 Para fins desta Resolução, considerar-se-ão movimentos processuais as minutas de atos ordinatórios feitas e encaminhadas aos secretários judiciais, e de despachos, decisões e sentenças encaminhadas ao magistrado, desprezando-se as encaminhadas sem conteúdo.

§ 1º As minutas de ato ordinatório, feitas pelo servidor e excluídas pelo secretário judicial de Secretaria dentro do período de doze meses correspondente, serão consideradas inexistentes.

§ 2º As minutas de despachos, decisões interlocutórias e sentenças encaminhadas e reclassificadas pelo magistrado dentro do período de levantamento dos dados estatísticos, deverão ser pontuadas de acordo com o movimento reclassificado.

§ 3º Não serão computadas as movimentações automáticas que não estejam vinculadas a alguma atividade do usuário interno do setor envolvido.

Art. 21 Estabelecida a meta de desempenho, a ferramenta eletrônica ficará disponível para que os gestores de unidade acompanhem, em tempo real, a produtividade dos servidores sob sua gerência, com possibilidade de análise do desempenho por servidor dessa mesma unidade.

Seção III

Das Assessorias Judiciais de 1º e de 2º Graus

Art. 22 A meta de desempenho a ser alcançada pela produtividade dos servidores de assessoria sob o regime do Teletrabalho será definida pelo gestor da unidade, respeitando critérios de quantidade e

qualidade de decisões, desde que seja sempre superior à produtividade em regime presencial dos servidores da Assessoria.

Art. 23 A Presidência disponibilizará ferramenta eletrônica de consulta para auxiliar os gestores de unidades na mensuração da produtividade baseada na movimentação processual, que ficará disponível para que os gestores de unidade acompanhem, em tempo real, com possibilidade de análise do desempenho por servidor dessa mesma unidade.

§ 1º Considerar-se-á movimentação processual todas as minutas de despachos, decisões, sentenças e de acórdãos encaminhadas ao magistrado, desprezando-se aquelas encaminhadas pela via eletrônica sem conteúdo.

§ 2º As minutas de despachos, decisões interlocutórias e sentenças encaminhadas e reclassificadas pelo magistrado dentro do período de levantamento dos dados estatísticos, deverão ser pontuadas de acordo com o movimento reclassificado.

§ 3º Como critério facultativo a ser observado, para a mensuração da meta de desempenho será colhida a quantidade de movimentos processuais realizados, nos últimos doze meses, com visualização desse quantitativo de movimentos por servidor.

§ 4º Os movimentos processuais considerados serão aqueles definidos pelo Conselho Nacional de Justiça, através das Tabelas Processuais Unificadas, bem como aqueles movimentos criados pelo Tribunal de Justiça do Maranhão e em vigor.

Art. 24 Considerar-se-á, sempre que necessário e conveniente, a média do mês específico do levantamento dos dados, sobretudo para adequar a produtividade à realidade de tarefas ocorridas no período.

Art. 25 Os dados estatísticos levantados devem levar em consideração o quadro de pessoal em exercício, excluindo-se os estagiários, voluntários ou outra pessoa credenciada para a realização das tarefas do setor.

Seção IV

Dos Setores Administrativos de 1º e de 2º Graus

Art. 26 O teletrabalho na área administrativa será restrito aos setores cujas atribuições seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será a responsável pela verificação da viabilidade de cada setor administrativo para o teletrabalho.

Art. 27 O gestor da unidade poderá solicitar a realização de teletrabalho ao servidor do setor administrativo competente sobre as legislações internas desta Corte, para atender uma determinada demanda de atividade, a qual terá maior produtividade se executada de forma remota.

Art. 28 A meta de desempenho a ser alcançada pela produtividade dos servidores da área administrativa sob o regime do Teletrabalho será definida pelo gestor da unidade, respeitando critérios de quantidade e qualidade das movimentações processuais, desde que seja sempre superior à produtividade dos servidores em regime presencial.

Art. 29 A mensuração da produtividade será baseada na movimentação processual, e será feita por consulta eletrônica, respeitando os seguintes critérios:

I - será colhida a quantidade de movimentos processuais realizados por setor, nos últimos 6 (seis) meses, com visualização dos quantitativos de movimentos por servidor;

II - considerar-se-á movimentação processual, todo ato fim do setor competente, como despacho, parecer, decisão, informação de processos administrativos;

III - não serão computados para meta as movimentações aos demais setores sem conteúdo.

Art. 30 Os servidores vinculados à Diretoria de Informática e Automação, e Engenharia, Obras e Serviços, cujos setores sejam compatíveis com o Teletrabalho devem:

I – enviar o plano de trabalho individual, que conterà, além dos requisitos do Art. 10, V, um relatório do gestor da unidade com a média de prazo do cumprimento de cada solicitação.

II – o gestor da unidade enviará mensalmente relatório de cada servidor em regime de teletrabalho à Comissão de Gestão do Teletrabalho para apreciação de renovação.

Parágrafo único. O servidor vinculado à Diretoria de Informática e Automação, e Engenharia, Obras e Serviços em regime de teletrabalho que obtiver avaliação de resultado insatisfatório pelo solicitante, retornará ao regime presencial.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 31 Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

- I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;
- II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;
- III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar, diariamente, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- V - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do TJMA, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI - reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, por meio eletrônico ou, a cada 3 (três) meses, pessoalmente para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;
- VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas 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 Nos dias de reunião presencial com a chefia imediata para apresentação das metas, o servidor ficará isento do cumprimento da meta diária, não entrando na contagem de mensuração da meta mensal.

§ 4º Os custos advindos do deslocamento em dias de reunião serão arcados exclusivamente pelo servidor.

Art. 32 Verificado o descumprimento das disposições contidas no artigo 31 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 33 A retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação dispostos na Resolução nº 13/2017, que institui a política de segurança da informação no âmbito deste Tribunal.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe ao gestor da unidade:

I - comunicar, imediatamente, o fato ao superior hierárquico ou setor responsável para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II - excluir o servidor do regime de teletrabalho.

§ 3º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

Art. 34 Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar a avaliação técnica do Tribunal.

CAPÍTULO VI

DOS GESTORES DE UNIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 35 São deveres dos gestores das unidades:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III - encaminhar relatório semestralmente à Diretoria de Recursos Humanos - DRH indicando a

relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Recursos Humanos - DRH consolidar as informações encaminhadas pelas unidades e repassá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 36 As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão, permanentemente, monitoradas por meio de formulário de planejamento e acompanhamento próprio, a ser disponibilizado pela Diretoria de Recursos Humanos - DRH.

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no artigo 31, o fato será registrado no formulário mencionado no caput, com ciência formal do servidor.

Art. 37 O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade de lotação lançará no Sistema de Ponto Eletrônico informação sobre o período de atuação do servidor fora das dependências do Poder Judiciário, nos termos desta Resolução, que valerá para efeito de abono do registro de ponto.

§ 2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

§ 4º O atraso no cumprimento da meta, por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

§ 5º As hipóteses descritas nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, configurarão impontualidade, falta injustificada, falta habitual de assiduidade ou abandono de cargo.

§ 6º Não caberá concessão ou pagamento de qualquer verba remuneratória ou indenizatória por prestação de serviço extraordinário ou ampliação de jornada para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 7º Não será concedido auxílio transporte ao servidor em regime de teletrabalho.

Art. 38 O Tribunal, através da Diretoria de Recursos Humanos, promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se, a partir da efetiva implantação do regime de teletrabalho, o mínimo de:

I – 1 (uma) entrevista individual, com integrante da Comissão de Gestão de Teletrabalho, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

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

Art. 39 A Diretoria de Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Compete à Diretoria de Informática e automação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal.

§ 2º O serviço de que trata o parágrafo 1º será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, vedado o atendimento presencial ou remoto.

§ 3º Em dias de manutenção dos sistemas eletrônicos do TJMA em que os sites ficarem fora do ar das 8 horas às 18 horas, ou período igual ou superior a 6 horas compreendidos dentro do horário comercial, o servidor ficará isento do cumprimento da meta, devendo imediatamente comunicar à

chefia imediata.

§ 4º Em casos de indisponibilidade momentânea dos sistemas eletrônicos do TJMA, deve o servidor entrar em contato com o serviço de suporte ao usuário, e normalizando o sistema, cumprir a meta diária.

Art. 41 O dia de trabalho corresponde a um dia de jornada, considerando para fins de todos os direitos, incluído o auxílio-alimentação e auxílio-saúde, e excluindo o auxílio-transporte.

Art. 42 O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Tribunal.

Art. 43 No interesse da administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Parágrafo único. O gestor da unidade deve desautorizar o regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto nesta Resolução.

Art. 44 É instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com o objetivo de:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações semestrais, e propor ajustes na regulamentação;

II - apresentar relatório anual, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos, a fim de subsidiar a decisão da Administração acerca de melhorias nas regras e procedimentos de realização o teletrabalho;

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Art. 45 A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta por:

I - três magistrados, sendo um desembargador, um juiz auxiliar da Presidência e outro auxiliar da CGJ, sendo coordenada pelo primeiro;

II - dois servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos, sendo um Analista Judiciário – Psicólogo, Analista Judiciário – Direito e Analista – Judiciário - Administrador;

III – um servidor lotado no Núcleo de Planejamento Estratégico.

IV - um representante de entidade sindical, ou na ausência desta, da associação de servidores, preferencialmente com graduação em Administração.

Parágrafo único. Haverá na Comissão tantos suplentes quantos forem os representantes titulares.

Art. 46 A Comissão se reunirá para deliberar os pedidos de teletrabalho, renovações, realizar relatórios e pareceres.

§ 1º Em caso de suspeição ou impedimento de um dos membros da comissão, este deve se eximir de votar, devendo ser substituído por um suplente.

§ 2º A Comissão, sempre que entender necessário, poderá convocar outros magistrados ou servidores para auxiliar nos trabalhos.

Art. 47 A Comissão de Gestão do Teletrabalho receberá da Diretoria de Recursos Humanos, mensalmente, os dados relativos aos registros de servidores que retornaram ao trabalho em suas unidades de lotação.

Art. 48 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 49 A partir da publicação desta Resolução aplicar-se-á a regra de transição aos analistas judiciários – Direito, assessores de magistrados e de desembargadores, pelo período de até 1 ano, enquanto seja implementado o sistema de mensuração da produtividade baseada na movimentação processual dos sistemas Projudi, PJE e demais da área fim do Tribunal.

Art. 50 Durante os primeiros 12 (doze) meses, a implantação do teletrabalho dar-se-á como projeto-piloto.

Art. 51 Ao término do projeto-piloto, e amparado nos resultados apurados pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, o desembargador presidente deliberará sobre a continuidade e extensão do teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 52 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLOVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 11 de julho de 2017.

Desembargador **CLEONES CARVALHO CUNHA**

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 13557

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/07/2017 12:24 (CLEONES

CARVALHO CUNHA)

**ANEXO I
DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins de direito, e para atender aos termos da Resolução xxx, de xx de xxx de 2016, que, uma vez autorizado o regime de teletrabalho, comprometo-me em executar, bem e fielmente, os deveres referentes ao cargo em que estou lotado, atendendo às metas de desempenho fixadas pelo Gestor da Unidade.

Declaro ainda que estou ciente de que é da minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, bem como prover o meu deslocamento, quando necessário ao atendimento dos termos da Resolução xxx, de xx de xxx de 2016, tudo às minhas expensas.

Fico ciente de que o não atendimento dos termos da Resolução xxx, de xx de xxx de 2016 acarretará o não cumprimento da jornada de trabalho e suas consequências, além da indisponibilidade de acesso externo aos sistemas de controle processual.

Nos termos do Estatuto do Servidor Público Estadual e das normas e dos procedimentos relativos à segurança da informação institucional deste tribunal, afirmo que guardarei sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho por conta de tal atividade, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação de regência.

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

ENDEREÇO DO TELETRABALHO:

E-MAIL FUNCIONAL:

TELEFONE:

CELULAR:

WHATSAPP:

SKYPE:

OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

Assinatura

Informações de Publicação

| Edição | Disponibilização | Publicação |
|---------------|-------------------------|-------------------|
| 225/2017 | 15/12/2017 às 11:00 | 18/12/2017 |

[Imprimir](#)