



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

RESOLUÇÃO TJ-MT/OE Nº 04, DE 13 DE JUNHO DE 2019.

Institui o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e revoga o Provimento n. 17/2018 do Conselho da Magistratura.

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover meios para motivar e envolver os servidores com as ações traçadas no Planejamento Estratégico;

CONSIDERANDO que a produtividade das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso vincula-se à otimização do tempo de trabalho e à melhoria da qualidade de vida de seus servidores;

CONSIDERANDO a importância de renovar as políticas institucionais de gestão de pessoas, com vistas no aprimoramento dos resultados e desempenho das unidades judiciárias e administrativas;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe, possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO os benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para o servidor, para a administração e para a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ 227/2016 que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ 240/2016 que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que a Lei 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

permanente do desempenho e das condições de trabalho,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO TELETRABALHO**

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho para servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§ 1º As atividades dos servidores do Poder Judiciário de Mato Grosso podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, em todo o território nacional, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos na Resolução CNJ 227/2016, bem como nesta Resolução.

§ 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 de Mato Grosso.

§ 3º 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 do Poder Judiciário de Mato Grosso.

§ 4º A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo por decisão do gestor da unidade ou do setor a que o servidor estiver subordinado, da Presidência do Tribunal de Justiça em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido, necessidade presencial aos serviços, bem como quando inobservadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, mediante a utilização de tecnologias de informação, comunicação e outras ferramentas tecnológicas;

II - unidade: subdivisão do Poder Judiciário de Mato Grosso dotada de gestor;

III - gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão de direção, responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a magistrado ou outro servidor com vínculo de subordinação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 3º 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, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

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 a retenção e o desenvolvimento de talentos, ao 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;

XI - estimular o desenvolvimento de competências, a criatividade e a inovação;

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.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. O teletrabalho é uma opção pessoal do servidor, que necessitará da autorização e indicação do gestor responsável pela coordenação da unidade ou setor e dependerá do tipo de atividade desenvolvida pelo servidor e da conveniência da



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

administração pública.

**CAPÍTULO II
DA GESTÃO DO TELETRABALHO**

**Seção I
Do Comitê Gestor do Teletrabalho**

Art. 5º Fica instituída o Comitê Gestor do Teletrabalho, vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, com a seguinte composição:

I - 01 (um) juiz auxiliar da Presidência, que presidirá;

II - 01 (um) juiz auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - Vice-Diretora Geral;

IV - Coordenador de Tecnologia da Informação;

V - Coordenador de Recursos Humanos;

VI - um(a) servidor(a) que secretariará as reuniões e será responsável por organizar todos os documentos do Comitê.

§ 1º Os membros do Comitê Gestor do Teletrabalho serão designados por portaria da Presidência.

§ 2º O trabalho como membro da Comissão dar-se-á sem prejuízo das atribuições ordinárias do magistrado e do servidor e não resultará em remuneração complementar.

§ 3º O Comitê Gestor do Teletrabalho para o alcance dos objetivos previstos nesta resolução, contará com o apoio das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, principalmente da Escola de Servidores, Coordenadorias de Comunicação, Tecnologia da Informação e de Infraestrutura.

Art. 6º Competirá ao Comitê Gestor do Teletrabalho o seguinte:

I - analisar o Plano de Trabalho;

II - deliberar acerca dos requerimentos de ingresso, desligamento compulsório e prorrogação de exercício funcional no regime de teletrabalho;

III - Padronizar procedimentos, modelos, formulários e relatórios, propondo os



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

aperfeiçoamentos necessários;

IV - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

V - apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal de Justiça, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º desta Resolução;

IV - analisar e emitir parecer fundamentado sobre dúvidas e casos omissos para subsidiar decisão da Presidência do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Após análise e deliberação do Comitê gestor os requerimentos de ingresso, desligamento ou prorrogação serão encaminhados pelo Comitê Gestor à Presidência, para decisão final.

**Seção II
Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

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

I - disponibilizar formulários relacionados 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 - orientar os servidores, os gestores e as chefias imediatas a respeito do teletrabalho;

IV - monitorar o comportamento organizacional em relação ao teletrabalho;

V - compilar os dados dos relatórios de acompanhamento e encaminhá-los semestralmente ao Comitê Gestor do Teletrabalho, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho no período, as dificuldades observadas, os resultados alcançados e os casos de inobservância dos deveres estabelecidos nesta resolução;

VI - submeter dúvidas e casos omissos, bem como propostas para aperfeiçoar o teletrabalho, ao Comitê Gestor do Teletrabalho.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos deliberar sobre suspensão temporária, em qualquer hipótese, e desligamento voluntário do teletrabalho, efetuando, na sequência comunicação ao Comitê Gestor do teletrabalho.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Seção III
Do Gestor ou Chefe imediato**

Art. 8º Ao gestor e/ou chefe imediato que possua servidor atuando em regime de teletrabalho, compete-lhe:

I - Verificar se o servidor atende os requisitos para ingressar em teletrabalho e se suas atividades são compatíveis para realização a distância;

II - Encaminhar o ofício de requerimento de ingresso, suspensão, desligamento e prorrogação no programa de teletrabalho à Coordenadoria de Recursos Humanos;

III - Determinar as atividades a serem realizadas pelo servidor que atuará em teletrabalho e estabelecer meta que seja, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à produtividade média da equipe presencial que executa atividades correlatas;

IV - Acompanhar o trabalho do servidor e sua adaptação ao teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;

V - Aferir e monitorar o cumprimento da meta de produtividade estabelecida e a qualidade da atividade realizada;

VI - Encaminhar semestralmente à Coordenadoria de Recursos Humanos, relatório contendo os dados de acompanhamento do teletrabalho apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho no período, as dificuldades observadas, os resultados alcançados e os casos de inobservância dos deveres estabelecidos nesta resolução;

VII - Comunicar aos setores competentes, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o teletrabalho para adoção das providências necessárias;

VII - Informar imediatamente à Coordenadoria de Recursos Humanos o não cumprimento da meta de produtividade estabelecida pelo servidor em teletrabalho, para analisar eventual necessidade de suspensão temporária ou desligamento do servidor;

VIII - Controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor em teletrabalho;

IX - 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;

X - Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

relacionadas ao teletrabalho;

XI - Comunicar à Coordenadoria 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;

XII - Convocar o servidor em teletrabalho para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas;

XIII - Avaliar periodicamente a adequação da meta e alterá-la a qualquer tempo por meio de atualização do Plano de trabalho;

XIV - Informar a Coordenadoria de Recursos Humanos quanto a necessidade de suspensão temporária do servidor nos casos excepcionais.

**CAPÍTULO III
PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO**

**Seção I
Das condições gerais**

Art. 9º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho.

§ 1º Poderá participar do teletrabalho o servidor que executa atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de forma remota, desde que, 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, gerência ou chefia;
 - d) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;
 - e) que realizem jornada de trabalho reduzida;
 - f) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

g) 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 de Mato Grosso ou que exijam atuação presencial;

h) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge.

II - a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, admitindo-se, excepcionalmente, a majoração para 50%, mediante autorização da Presidência do Tribunal de Justiça.

III - No cômputo do limite estabelecido no inciso anterior será incluída a chefia imediata.

IV - não se compatibiliza com o regime de teletrabalho o desenvolvimento de atividades que exijam a constante interação e discussão entre servidores em equipe de trabalho.

§ 1º É responsabilidade do gestor da unidade, sem prejuízo do controle a ser exercido pela Coordenadoria de Recursos Humanos, observar o percentual de servidores em regime de teletrabalho, para fins do disposto no inciso III do art. 5º, sendo considerados para o cálculo os servidores efetivos, incluindo-se os estáveis, estatutários e os ocupantes de cargos e funções comissionadas, excetuando-se os com atribuição de chefia.

§ 2º Fica autorizada a majoração para 50% (cinquenta por cento) em relação aos gabinetes de magistrados e às assessorias das unidades da Secretaria deste Tribunal de Justiça, condicionada à anuência do gestor da unidade, mediante deliberação do Coordenador de Recursos Humanos.

§ 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.

§ 5º É proibido o regime de teletrabalho para estagiários e voluntários.

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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º Para a aferição do disposto no § 1º deste artigo, poderá ser realizada avaliação psicossocial por servidor habilitado.

Art. 11. Verificada a adequação de perfil, terá prioridade o servidor:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;
- f) cujo cônjuge ou companheiro resida em município que não seja contíguo ao da sede da unidade de lotação;
- g) com maior tempo de serviço na unidade de lotação em que será realizado o teletrabalho;
- h) que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos;
- i) mais idoso.

Art. 12. É obrigatório o comparecimento dos servidores em regime de teletrabalho a sua unidade de lotação, pelo menos uma vez a cada 30 (trinta) dias, quando do exercício do teletrabalho dentro do Estado de Mato Grosso, bem como a critério da chefia imediata, para apresentar o andamento das atividades e os resultados parciais e finais dos trabalhos requisitados.

§ 1º Os gestores poderão determinar o comparecimento dos seus subordinados em regime de teletrabalho, em qualquer dia que houver expediente, para realizarem as suas atividades na respectiva unidade de lotação, durante o horário de funcionamento normal.

§ 2º A determinação de que trata o § 1º deverá ser realizada por meio do e-mail institucional, com antecedência mínima de setenta e duas (72) horas.

§ 3º Excepcionalmente, em situações que demandem urgência, a convocação poderá ser realizada em prazo inferior ao determinado no § 2º, e por telefone.

§ 4º No tocante ao servidor que exerce o teletrabalho em outros Estados, deverá



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

comparecer uma vez a cada 6 (seis) meses, observadas as disposições contidas no § 1º deste artigo.

§ 5º Quanto ao servidor que exerce o teletrabalho em outros Estados, a determinação de que trata o § 1º deverá ser realizada por meio de e-mail institucional, com antecedência mínimo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13. Para a seleção das atividades a serem realizadas por regime de teletrabalho, deverão ser priorizadas àquelas feitas por via eletrônica, as que demandem maior esforço individual, ou, ainda, as que exijam menor interação com outros servidores, tais como: Expedição de atos e outros impulsionamento processual em sistemas eletrônicos via web, elaboração por via eletrônica de minutas de decisões, despachos diversos, pareceres, relatórios, elaboração de documentos em série, de manifestações técnicas diversas, entre outras atividades de semelhante espécie.

Parágrafo único. É permitida a atuação do servidor em regime de teletrabalho em mais de uma unidade quando atingir a meta de desempenho estabelecida na sua unidade de lotação, desde que elaborado novo plano de trabalho, com a anuência dos gestores envolvidos.

**Seção II
Das Formas de Ingresso**

Art. 14. São formas de ingresso no teletrabalho:

I - por indicação no interesse do serviço público;

II - mediante requerimento do gestor e/ou chefia da unidades.

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

Art. 16. Os interessados em realizar teletrabalho deverão preencher os Anexos I, II e III, em conjunto com o gestor da unidade ou setor e encaminhá-los, por meio do sistema CIA, à Coordenadoria de Recursos Humanos (art. 7º, II, desta Resolução), que certificará o cumprimento do disposto das alíneas *a*, *c*, *e*, e *f* do inciso I do art. 8º desta Resolução, emitirá parecer quanto a pertinência e viabilidade do plano de trabalho apresentado e da inclusão do servidor no regime de teletrabalho (art. 7º, III, desta Resolução), ao que remeterá os autos para o comitê gestor do teletrabalho.

§ 1º Deferido o pedido de ingresso ou prorrogação pela Presidência do Tribunal de Justiça a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá comunicar o gestor da unidade para que implemente o exercício funcional em regime de teletrabalho, observando o Plano de Trabalho apresentado, devendo, ainda, ser realizada a respectiva anotação no registro



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

funcional do servidor pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato pessoal do servidor.

Art. 17. O servidor em regime de teletrabalho pode, eventualmente, no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da unidade em que está lotado.

Art. 18. A Coordenadoria de Recursos Humanos disponibilizará no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam em regime de teletrabalho, com atualização sempre que forem renovadas as informações no Portal Transparência.

Art. 19. O servidor que estiver no gozo da licença referida no art 9º, I, *f*, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para a volta ao exercício efetivo do cargo.

**Seção III
Do Plano de Trabalho**

Art. 20. O Gestor da unidade ao elaborar plano de trabalho individualizado solicitando o ingresso do servidor no regime de teletrabalho deverá ser estipular as metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, tendo, ainda, como norte as Metas Prioritárias do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas adequadas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores e com norte nos três pilares do teletrabalho: incremento da produtividade, aumento da qualidade do trabalho e melhoria da qualidade de vida do servidor.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho deverá ser no mínimo 20% superior a média da produtividade dos últimos 6 meses dos servidores presenciais nas dependências do órgão e que exercem atividades correlatas as que o servidor em teletrabalho executará.

§ 3º O gestor ou chefe imediato poderá fixar meta acima de 20% conforme a demanda da unidade.

§ 4º Cabe ao gestor e/ou ao chefe imediato definir se a meta será agrupada ou não. Se a meta for estabelecida em atividades distintas, devem ser cumpridas de forma separada, não se admitindo a compensação entre as atividades.

§ 5º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá contemplar:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

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

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

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

§ 6º O Anexo II desta Resolução poderá ser utilizado como modelo de plano de trabalho.

§ 7º A alteração da meta pode ocorrer a qualquer tempo, com anuência do gestor e/ou chefe imediato e do servidor, e ainda, imediata comunicação a Coordenadoria de Recursos Humanos, nas seguintes hipóteses:

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

II - alteração das atividades do servidor em teletrabalho;

III - alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho.

Art. 21. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Preferencialmente, deverão ser utilizados mecanismos eletrônicos para registro, controle e avaliação acerca do cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas aos servidores nos dias em que desempenharem suas atividades em regime de teletrabalho.

§ 3º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no *caput* do art. 24 e parágrafo único, desta Resolução.

Art. 22. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**Seção IV
Dos Deveres do Servidor em Regime de Teletrabalho**

Art. 23. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - submeter-se às aferições de produtividade e apresentar ao gestor da unidade, na periodicidade ajustada, não superior a 30 (trinta) dias, os resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

V - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

VI - comunicar imediatamente ao gestor da unidade eventual dificuldade, ocorrência ou dúvida que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VII - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - a retirada de processos e demais documentos será feita apenas em caráter excepcional, após a devida justificativa por parte do servidor e com anuência do gestor da unidade ou setor, mediante assinatura de protocolo, devendo devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitados;

IX - 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;

X - utilizar a digitalização, e evitar o uso de fotocópias em papel quando necessário copiar algum documento;

XI - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela administração.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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.

Art. 24. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 23 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual poderá determinar 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 poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Seção V
Do desligamento**

Art. 25. O desligamento do servidor do teletrabalho poderá ocorrer:

I - Automaticamente:

a) após o decurso do prazo de duração estabelecido na portaria de ingresso no teletrabalho, caso não haja prorrogação;

b) compulsoriamente, 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;

c) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, disposição ou relocação do servidor;

III - nas hipóteses de:

a) não atingir a meta de produtividade de forma injustificada por três meses;

b) não devolver os processos ou os documentos físicos, ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja justificativa fundada para a ocorrência;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

c) descumprimento dos deveres do servidor em Teletrabalho (art. 23 desta resolução).

**CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO**

Art. 26. A Coordenadoria de Recursos Humanos, com o auxílio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário Estadual, promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I - 1 (uma) entrevista individual, após os primeiros seis meses 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 o gestor ou chefe imediato apontar a necessidade.

IV - análise de relatório semestral encaminhado pelo gestor da unidade do servidor em teletrabalho, conforme previsto no inciso VI do art. 8º desta Resolução.

Parágrafo único. A Comissão Gestora do Teletrabalho acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos de capacitação.

Art. 27. A Escola dos Servidores do Poder Judiciário em conjunto com o Programa Bem Viver, promoverão a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 28. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, equiparados aos que são utilizados pelo Tribunal de Justiça, bem como prover o seu próprio deslocamento quando necessário ao atendimento dos termos desta Resolução.

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 deste artigo e que não apresenta contraindicações por motivo de saúde, para executar os trabalhos, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica ao setor de tecnologia da informação deste Tribunal de Justiça ou do Programa Bem Viver.

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), viabilizar o



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Judiciário, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 30. Findo o regime de teletrabalho, a critério da administração ou mediante pedido do servidor, este deverá retornar as suas atividades na unidade de lotação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos de teletrabalho realizado no Estado de Mato Grosso; e, no prazo de 05 (cinco) dias nas demais situações.

Art. 31. O teletrabalhador fica liberado do registro de ponto, sem prejuízo ao usufruto de férias regularmente estabelecidas e do recebimento do auxílio-alimentação.

Art. 32. No exercício do teletrabalho será vedada a realização de convocação para cômputo em banco de horas e participação em regime de pagamento de horas extras, salvo se houver suspensão temporária do regime.

Art. 33. As licenças autorizadas por lei e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

§ 1º As licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores, ainda que em regime de teletrabalho, deverão ser formalizados administrativamente, a fim de assegurar direitos e responsabilidades.

§ 2º O dia de atividade no regime de teletrabalho corresponderá ao dia normal de jornada de trabalho presencial, para fins de recebimento do auxílio-alimentação e outras verbas, desde que compatíveis com o trabalho à distância.

Art. 34. A Presidência poderá editar ato normativo a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça com o auxílio o Comitê Gestor do Teletrabalho.

Art. 36. Fica revogado o Provimento n. 17/2018-CM, que dispõe sobre o Projeto-piloto de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA

Documento assinado digitalmente



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO I

Formulário de Inscrição para o Regime de Teletrabalho

NOME: _____

CARGO EFETIVO: _____

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO COMISSIONADA: _____

LOTAÇÃO: _____

GESTOR DA UNIDADE: _____

DECLARAÇÃO

Declaro que não estou em estágio probatório, não tenho subordinados, não ocupo cargo de direção ou chefia, desconheço qualquer contraindicação por motivo de saúde para realização de teletrabalho, não sofri penalidade disciplinar nos últimos dois anos e que não estou residindo fora do país.

Outrossim, os signatários do presente formulário declaram-se cientes das responsabilidades quanto a majoração da produtividade e da fiscalização e cobrança desta pelo gestor da unidade.

Cuiabá, MT, ____ / ____ / ____

Servidor _____ Data: ____ / ____ / ____

Gestor da Unidade _____ Data: ____ / ____ / ____

Chefe Mediato _____ Data: ____ / ____ / ____



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO II

Formulário de Acompanhamento de Produtividade

Servidor em Teletrabalho: _____

Matrícula: _____

Unidade/Lotação: _____

Cargo exercido: _____

Gestor da Unidade: _____

Meta semanal a ser alcançada:

Período: ___/___/___ à ___/___/___

	Processo	Tarefa Executada	Observação
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

Servidor _____ Data: ___/___/___

Gestor da Unidade _____ Data: ___/___/___

Chefe Mediato _____ Data: ___/___/___

OBS: Este anexo poderá ser readequado à realidade de cada setor.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) do quadro do TJ/MT, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no(a) _____ declaro que tomei conhecimento das condições mínimas necessárias, no que se refere à Ergonomia e Segurança da Informação, para desenvolver com segurança as atividades inerentes ao cargo que ocupo, em local diverso daquele estabelecido pela Administração para a realização do trabalho presencial.

Declaro ainda que, mantenho as instalações necessárias ao exercício do teletrabalho, em conformidade com as orientações ergonômicas e estruturais me repassadas pelo Programa Bem Viver e pela Coordenadoria de Informática.

Declaro, enfim, que não apresento contraindicações por motivo de saúde, para desenvolver o teletrabalho.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

O trabalho em domicílio deve ser considerado como sendo aquele realizado no mesmo local em que se tem uma vida cotidiana familiar. Importante destacar que a escolha em realizar o trabalho em domicílio não deve ser um fator que traga prejuízo ao bem estar, o que pode ocorrer em virtude de inversão de horários de trabalho, trabalho excessivo em períodos curtos, visando maiores períodos de tempo livre, trabalho sem pausas com carga horária que ultrapassa as 8 horas diárias.

Importante que o teletrabalho, ou trabalho remoto, seja realizado em posto de trabalho de uso individual para que as adaptações realizadas não sejam modificadas por outros usuários daquele ambiente.

O que se segue são orientações ergonômicas para adaptação dos postos de trabalho individuais e relativas à forma mais ideal de realização das tarefas visando minimizar o risco de doença osteomuscular relacionada ao trabalho.

1- Recomendações gerais para postura, mobiliário e equipamentos de informática

1.1 - Monitor

- Colocá-lo logo a sua frente e não em uma posição lateral;
- O monitor deve estar posicionado lateral (perpendicular) à fonte de luz natural (janela) e não de frente ou de costas (tente posicionar o monitor de forma que a lateral fique voltada para a janela);
- Para determinar uma distância confortável de visualização, estique o braço em direção ao monitor e observe a posição da sua mão, que deve estar aberta. Coloque o monitor perto dessa posição. Se necessário, aproxime ou afaste o monitor até poder visualizar o texto exibido de forma nítida e confortável;
- A altura do monitor deve possibilitar que a primeira linha do texto fique na altura dos olhos;
- Muitos modelos de computador permitem colocar o monitor em cima da unidade do sistema, para regular sua altura. Caso fique muito alto dessa forma, ao invés de colocar o monitor sobre a CPU, utilize livros ou outros recursos para regular a altura ideal;
- O monitor deverá estar plano, e não inclinado para frente ou para trás;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- Minimizar a distância entre seu monitor e quaisquer documentos que você precise consultar durante o trabalho. Utilize um suporte para processos, que pode ser um suporte de notebook e coloque-o, de preferência, entre o teclado e o monitor;
- Ajuste a iluminação do monitor para minimizar o excesso de luminosidade na tela. Se por acaso precisar pensar, não fique olhando o monitor, pois vai cansar inutilmente a sua vista. Para descanso visual, focalize um objeto ou paisagem distante por um minuto;
- Atente-se ao fato de que o monitor ao longo de anos de uso fica menos nítido, exigindo um esforço maior nos olhos. Quem o utiliza diariamente pode não notar a diferença porque vai se habituando gradualmente ao desgaste do monitor;
- Se você utiliza lentes bifocais, trifocais ou lentes de adição progressiva, é especialmente importante ajustar corretamente a altura do seu monitor. Evite inclinar a cabeça para trás a fim de visualizar a tela com a parte inferior das lentes, pois isso pode levar à fadiga muscular no pescoço e na coluna. Como alternativa, experimente abaixar seu monitor e, se isso não funcionar, considere obter óculos especialmente criados para uso com o computador.

1.2 - Cadeira

- Uma boa cadeira é fundamental. Como regra, procure um modelo que possibilite o maior número possível de ajustes (altura do assento, altura e inclinação do encosto, apoio de braços, bordas arredondadas, tecido e espuma confortáveis);
- As cadeiras devem possuir encosto de tamanho médio para garantir uma melhor distribuição do peso corporal e um melhor relaxamento da musculatura;
- Proporcione espaço suficiente para os joelhos e pernas debaixo do espaço de trabalho. Evite pontos concentrados de pressão debaixo da coxa, perto do joelho e na parte de trás da perna;
- O assento da cadeira não deve atingir a curvatura do joelho, deve terminar antes do joelho. A superfície do assento deve acomodar a compleição humana e a borda frontal arredondada aliviar a pressão na região poplíteica (curvatura do joelho);
- Distribua o peso de maneira uniforme e use todo o assento e todo o encosto para apoiar o corpo. Ideal que o encosto consiga apoiar a coluna lombar e dorsal até a altura das escápulas.

1.3 - Teclado e mouse

- O teclado e o “mouse” são dispositivos que influenciam diretamente na sua saúde e podem provocar uma maior ou menor fadiga. Procure utilizar teclados ergonômicos, planos e com teclas macias que diminuem a fadiga e aumentam a velocidade de digitação. O “mouse” deve ser um modelo baixo, com sensor óptico que exige um menor esforço do pulso;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- O teclado e o "mouse" devem também estar posicionados ao nível da altura dos cotovelos. Durante o trabalho é importante que o punho fique reto, em posição neutra. Utilize apoios de silicone para punhos, tanto junto ao teclado como junto ao "mouse";
- Mantenha os braços junto ao corpo e os cotovelos alinhados com o tronco; não é necessário que estejam "colados" no corpo;
- Ao utilizar um "mouse" coloque o dispositivo logo à direita ou à esquerda do teclado e próximo à frente dele. Não coloque o "mouse" mais distante do que o teclado;
- Você também pode achar confortável colocar o mouse entre o seu corpo e frente do teclado. Nesse caso, a mesa de trabalho deve ter profundidade suficiente para que o monitor e o teclado possam ficar recuados, em uma posição na qual os antebraços fiquem totalmente apoiados na mesa;
- Se você utiliza uma bandeja de teclado, verifique se a largura dela é suficiente para acomodar o "mouse", que deve ficar ao lado do teclado.

1.4 - Suporte para os antebraços

- Algumas cadeiras têm áreas acolchoadas para descansar os braços. Você pode achar confortável, apoiar os antebraços nessas áreas acolchoadas enquanto digita, utiliza o "mouse" ou faz pausas;
- Se a sua mesa de trabalho tiver profundidade suficiente, pode ser confortável usar a mesa como uma área de apoio (movendo o teclado e monitor para trás para criar um espaço confortável para os antebraços);
- O suporte para antebraços da cadeira ou da mesa de trabalho estará adequadamente ajustado para digitação quando seus ombros estiverem relaxados e cada antebraço estiver apoiado de maneira igual e ainda livre para se mover durante a digitação e os pulsos estiverem em uma posição neutra e confortável. O suporte não estará adequadamente ajustado se os ombros estiverem elevados ou caídos, se você sentir pressão em um ou em ambos os cotovelos, se os cotovelos estiverem voltados para fora, se os pulsos, antebraços ou cotovelos estiverem fixos durante a digitação ou se os pulsos estiverem perceptivelmente flexionados;
- Uma outra opção é usar suportes para antebraços somente quando em pausa, permitindo que seus antebraços e mãos se movimentem livremente ao digitar ou usar o mouse. Neste caso, o suporte estará adequadamente ajustado quando estiver ligeiramente abaixo da posição de digitação.

1.5 – Mesa

- Não organize a sua área de trabalho de forma que você precise se inclinar repetidamente para



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

a frente para ver e alcançar itens utilizados com frequência, como livros, papéis ou telefone;

- Escolha uma superfície de trabalho com largura suficiente para acomodar os equipamentos do computador e demais itens necessários para o seu trabalho.

2 - Uso de notebook

- Em caso de uso de notebook utilize um suporte para erguer o monitor ou coloque-o sobre livros. Utilize “mouse” e teclado separados, seguindo as orientações gerais (essa é uma dica muito importante para quando for trabalhar durante longos períodos).

3 - Ajustando o posto de trabalho

- Altura do assento: a altura do cotovelo deve ser aproximadamente igual à altura da base do teclado;
- Ângulos do encosto da cadeira e suporte para a região lombar: as costas devem ficar bem apoiadas;
- Altura do teclado: a base do teclado deve ficar aproximadamente na mesma altura dos cotovelos;
- Inclinação do teclado: os pulsos devem ficar em uma posição neutra e confortável;
- Mouse: deve ser colocado logo à direita ou à esquerda do teclado;
- Os pés devem ficar bem apoiados. Use descanso para os pés, se necessário;
- Suporte para documentos, telefone e materiais de referência: os itens utilizados com mais frequência devem estar em um local de fácil acesso, evite movimentos rotacionais de tronco para alcançar objetos, use o recurso giratório da cadeira.

4 - Orientações Gerais

- Vamos nos habituar a dar pausas no trabalho. Pode exigir autodisciplina e organização, mas é importante, mesmo que o seu espaço de trabalho seja ergonômico. Ao fim de duas horas ao computador, levante-se e descanse 10-15 minutos. Levante-se e estique o corpo, ou dê alguns passos. Se puder pratique os exercícios de alongamento e de relaxamento. Se não puder fazê-lo, organize as suas tarefas de modo a executá-las intercaladamente – assim alternará os músculos e tendões que usa em cada uma delas;
- A fim de prevenir a fadiga visual, feche os olhos durante alguns segundos e foque ocasionalmente paisagens ou objetos distantes (a 6m ou mais). Pode também fazer pequenos exercícios de alongamento e relaxamento - valem, sobretudo, pela mudança de posição;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- Se você se esquecer de fazer os intervalos, use um alarme.

4.1- Evitar:

- Sentar em cima da perna (em forma de 4);
- Ver TV deitado de lado no sofá;
- Usar notebook na cama ou sofá;
- Apoiar os cotovelos na mesa;
- Ler deitado na cama;
- Digitar com os braços suspensos;
- Levantar peso sem flexionar os joelhos;
- Sentar com a perna cruzada;
- Apoiar o telefone entre o ombro e o pescoço;
- Evitar mesa e cadeiras com quinas vivas (quadradas); as bordas das mesas e cadeiras devem ser arredondadas;
- Evite colocar caixas e outros itens debaixo da mesa de trabalho de forma a não limitar o espaço para suas pernas. O ideal é que você consiga se movimentar à vontade em sua mesa.

Ciente em ____ de _____ de _____.

Servidor: _____