



TUTORIAL DO ► **Teletrabalho**



Conteúdo

APRESENTAÇÃO.....	3
1.DEFINIÇÕES.....	4
2.OBJETIVOS	7
3. MÓDULO I.....	9
3.1. Modalidades do Regime de Teletrabalho	10
3.2. Duração do Teletrabalho	10
3.3. Condições para Realização do Teletrabalho	11
3.4. Capacitação de Servidores e Gestores	13
3.5. Deveres do Gestor da Unidade	14
3.6. Deveres do Servidor	16
3.7. Direitos do Servidor	17
3.8. Ingresso do Servidor no Teletrabalho.....	18
3.8.1. Termo de Indicação de Servidor(a) ao Regime de Teletrabalho	19
3.8.2. Plano de Trabalho Individual de Servidor(a) em Regime de Teletrabalho	20
3.8.2.1. Metas de Desempenho a serem alcançadas pelo servidor em teletrabalho.....	21
3.8.3. Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho	23
3.8.4. Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho	24
3.8.5. Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade	24
3.9. Transição dos teletrabalhadores do Projeto Experimental	24
3.10. Suspensão do Regime de Teletrabalho.....	26
3.11. Desligamento do Regime de Teletrabalho.....	27

4. MÓDULO II – TELETRABALHO DOS MAGISTRADOS.....	29
4.1. Modalidade de Regime de Teletrabalho	30
4.2. Disposições Normativas no TJMG	30
4.3. Capacitação de Magistrados	34
4.4. Priorização de Teletrabalho para Magistrados com deficiência, necessidades especiais ou doença grave e com filhos ou dependentes legais na mesma condição.....	35
4.5. Ingresso no Regime de Teletrabalho.....	35
4.6. Duração do Teletrabalho.....	37
4.7. Desligamento do Regime de Teletrabalho	37
4.8. Guia Operacional do Teletrabalho no SEI – Magistrados	37
 5.COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO	38
 6.UNIDADE DO TELETRABALHO	41
 7. EQUIPE DE TRABALHO REMOTO.....	46
 8. SAÚDE DO TELETRABALHADOR.....	48
 ANEXOS:.....	49
 REFERÊNCIAS NORMATIVAS:	49

APRESENTAÇÃO

O teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG foi instituído por meio de projeto experimental em abril de 2016, nos termos da [Portaria Conjunta nº 493/PR/2016](#).

Diante dos resultados iniciais obtidos, o projeto, inicialmente restrito a 5 unidades e 12 colaboradores, foi ampliado por algumas vezes e, ao final da fase experimental, foram editadas a **Resolução do Órgão Especial nº 973, de 4 de outubro de 2021**, que "Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais", e a **Portaria da Presidência nº 5.481, de 2 de fevereiro de 2022**, que "Estabelece as normas e os procedimentos necessários à realização de teletrabalho por magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais".

Este tutorial visa assegurar e otimizar a aplicabilidade das normas e dos procedimentos necessários à realização de teletrabalho no TJMG.



DEFINIÇÕES



1. DEFINIÇÕES

O **teletrabalho** no TJMG é uma modalidade de trabalho remoto, integral ou parcial, realizada fora das dependências da Instituição, com a possibilidade de utilização de recursos tecnológicos e de comunicação.

Nessa modalidade de trabalho, servidores efetivos e comissionados desempenham suas tarefas a distância, de forma não presencial, mediante o alcance de meta de produtividade preestabelecida, em substituição ao cumprimento da carga horária da jornada de trabalho.

Não se enquadram na definição de teletrabalho as atividades que são desempenhadas externamente às dependências do TJMG em razão da natureza e das atribuições do cargo ou da unidade de lotação do servidor.

A **unidade de lotação** do servidor compreende a subdivisão administrativa ou judiciária do TJMG dotada de gestor.

O **gestor da unidade** é o superior hierárquico imediato, responsável pela coordenação da execução das atividades dos servidores lotados na unidade e por sua avaliação de desempenho.

No âmbito do teletrabalho, o gestor da unidade é o responsável, mediante a anuência do gestor máximo, por indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, além de controlar sua produtividade, bem como solicitar o retorno desses servidores ao regime presencial ou promover sua substituição por outros servidores, assegurando, sempre que possível, o rodízio entre os interessados.

O **gestor máximo** é o servidor ocupante de cargo de maior nível hierárquico na estrutura a que pertence a unidade: o magistrado, o presidente de câmara ou o responsável pela unidade judiciária.

A **Comissão de Gestão de Teletrabalho** é um órgão deliberativo, composto por magistrados e servidores, que atuará na definição de critérios e no estabelecimento de diretrizes sobre questões atinentes à gestão do teletrabalho no TJMG.

A **Unidade do Teletrabalho** é a unidade de apoio à Comissão de Gestão do Teletrabalho que tem como objetivo assegurar operacionalmente à implantação do regime de teletrabalho no TJMG.

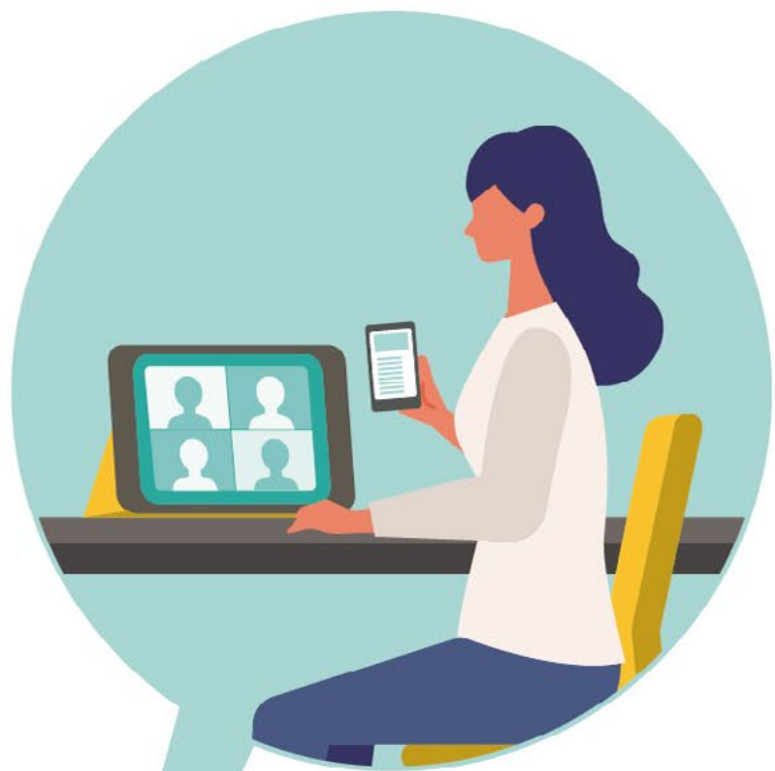
OBJETIVOS

2. OBJETIVOS

São objetivos do teletrabalho (art. 3º da Resolução CNJ nº 227/2016):

- 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 o 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 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 o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

MÓDULO I



3. MÓDULO I – TELETRABALHO DOS SERVIDORES

3.1. Modalidades do Regime de Teletrabalho

Ao servidor em regime de teletrabalho serão facultadas as seguintes modalidades de atuação laboral: *Integral* e *Parcial*.

a) Integral: O teletrabalho realizado na modalidade integral consiste na execução das atividades de forma não presencial durante todos os dias úteis do mês.

b) Parcial: Consiste no cumprimento da jornada de trabalho em alguns dias pré-estabelecidos fora das dependências do TJMG, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com trabalho presencial nos dias remanescentes.

O servidor em regime de teletrabalho, seja na modalidade integral ou parcial, **não** deverá efetuar o registro de ponto, nem mesmo nos dias pré-determinados para sua atuação presencial.

3.2. Duração do Teletrabalho

O prazo de atuação do servidor em regime de teletrabalho deverá ser definido no plano de trabalho individual pelo gestor da unidade, com a participação do servidor, não sendo aceitável o registro de duração por prazo indeterminado (art. 6º, §3º, V, da Resolução CNJ nº 227/2016).

O início das atividades do teletrabalhador será contado da data de publicação do ato autorizativo no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, podendo o teletrabalho ser prorrogado, a critério e no interesse da Administração.

Para a análise do pedido de prorrogação de prazo, este deverá ser apresentado pelo gestor da unidade através de manifestação **inserida** no mesmo processo SEI em que o servidor

foi indicado ao regime de teletrabalho, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término estabelecida no plano de trabalho.

A referida manifestação conterá a assinatura do servidor e a anuência do gestor máximo. A seguir, o processo deverá ser encaminhado à Unidade do Teletrabalho, para providências.

As novas regras de teletrabalho serão aplicáveis aos requerimentos de prorrogação do teletrabalho iniciado durante a vigência do "projeto experimental" e apresentados posteriormente à entrada em vigor da Resolução do Órgão Especial nº 973, de 2021.

3.3. Condições para Realização do Teletrabalho

Para a participação de servidores no teletrabalho, o gestor da unidade, com a anuência do gestor máximo, deverá indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que se enquadrem no perfil para essa modalidade de trabalho, observadas as **vedações e prioridades**. As indicações deverão ser realizadas por meio de processo SEI individualizado para cada servidor.

As **vedações** referenciadas se encontram elencadas no art. 14 da Resolução nº 2021/973, abaixo transcrito:

Art. 14. É vedada a participação em teletrabalho do servidor que:

- I - esteja no primeiro ano do estágio probatório;
- II - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- IV - não tenha alcançado conceito satisfatório na avaliação de desempenho mais recente, conforme os critérios previstos em norma específica.

Uma vez verificada a adequação de perfil dos candidatos ao teletrabalho, terão **prioridade** os servidores:

- com deficiência ou que tenham filhos ou dependentes com deficiência (aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pela equiparação legal veiculada no art. 1º, § 2º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012);
- com necessidades especiais ou doença grave, ou que tenham filhos ou dependentes legais na mesma condição (nos casos de doença grave, aquelas expostas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988);
- idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- gestantes e lactantes;
- que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização (art. 5º, II, d, da Resolução CNJ nº 227/2016);
- que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge (art. 5º, II, e, da Resolução CNJ nº 227/2016).

Para a definição da ordem de prioridade, deve ser observado também o art. 21 da Resolução nº 973/2021, abaixo transcrito:

Art. 21. Sem prejuízo de outras condições especiais previstas em ato normativo próprio, o teletrabalho será, prioritariamente, deferido a magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como aos que tenham filhos ou dependentes na mesma condição.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pela equiparação legal veiculada no art. 1º, § 2º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e, nos casos de doença grave, aquelas expostas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

§ 2º Poderá ser deferido o teletrabalho, em hipóteses não previstas no “caput” deste artigo, mediante apresentação de laudo técnico ou de equipe multidisciplinar, a ser homologado por junta oficial em saúde, designada pela GERSAT.

§ 3º Aos magistrados e servidores de que trata o «caput» deste artigo, não será exigido o acréscimo de produtividade previsto nos arts. 7º e 17 desta Resolução.

§ 4º A condição especial de trabalho não implicará despesas para o TJMG.

No momento da indicação, o servidor deverá apresentar os documentos necessários à comprovação da condição de prioridade, se for o caso.

O servidor candidato ao teletrabalho não deve se enquadrar nas hipóteses de vedação descritas na normatização vigente. Além disso, deverá possuir local, mobiliário e equipamentos de informática adequados e que atendam às exigências ergonômicas do TJMG, assegurar as condições de privacidade e segurança necessárias à realização do teletrabalho, bem como estar habilitado no curso de capacitação oferecido pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF.

Em observância ao princípio da segurança da informação, nos termos do art. 2º, XIV, da Resolução nº 973/2021, o servidor deverá possuir e-mail institucional para comunicação eficiente e constante durante o teletrabalho.

Para atuação no teletrabalho, deverá ser observada a padronização dos equipamentos e serviços de informática disponibilizada em cartilhas na Rede do TJMG, pela Diretoria Executiva de Informática – DIRFOR, no seguinte *link*: <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/acoes-e-programas/teletrabalho.htm>.

A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade no teletrabalho condiciona-se à aprovação formal da Presidência ou de outra autoridade por ela definida.

A forma de participação do servidor no regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação social do servidor, nem embaraçar o direito ao tempo livre e aos afastamentos regulamentares.

3.4. Capacitação de Servidores e Gestores

A capacitação dos gestores das unidades e dos servidores participantes no regime de teletrabalho será realizada pela EJEJF, preferencialmente por ensino a distância.

O curso de capacitação para atuação em regime de teletrabalho tem natureza de oferta permanente, com previsão de turmas semestrais, devendo os interessados efetivar a inscrição junto à EJEJ e atender aos requisitos dos Módulos I e II para a obtenção da dupla certificação. Eventual reprovação implicará a necessidade de nova realização do curso.

O curso de capacitação tem como objetivo possibilitar a atuação dos participantes no regime de teletrabalho de acordo os princípios normativos vigentes, com organização e eficiência, preservando as boas relações de trabalho.

A dupla certificação de habilitação do servidor e do gestor da unidade, ou do gestor máximo, nos Módulos I e II do curso de capacitação, atualmente, é requisito obrigatório para o ingresso do servidor no regime de teletrabalho.

O servidor e o gestor da unidade (ou gestor máximo) capacitados à época do Projeto Experimental de Teletrabalho estão dispensados de novo curso da mesma natureza, até de liberação ulterior.

3.5. Deveres do Gestor da Unidade

O gestor da unidade é responsável pela veracidade de todas as informações prestadas com relação ao teletrabalho exercido em sua unidade, em especial quanto ao cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho e aos resultados alcançados (produtividade).

Ao gestor da unidade compete:

- indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as vedações e prioridades;
- estabelecer, juntamente com o servidor, as metas de desempenho a serem alcançadas;
- acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor ao regime de teletrabalho, mantendo contato regular, na forma estabelecida no plano de trabalho;
- aferir e monitorar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

- abonar a falta de marcação de ponto eletrônico do servidor em regime de teletrabalho parcial ou integral, mediante utilização de código específico para o teletrabalho, condicionada ao atingimento da meta de desempenho mensal estipulada no Plano Individual de Trabalho;
- apresentar, semestralmente, à Comissão de Gestão do Teletrabalho, relatório informando a relação de servidores participantes, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, assim como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
- convocar o teletrabalhador para comparecimento à unidade, sempre que necessário, com antecedência mínima de 48 horas ou de 30 dias, na hipótese de o servidor possuir autorização para execução do teletrabalho fora da jurisdição, inclusive no exterior, caso prazo diferente não tenha sido definido no plano de trabalho;
- informar à Unidade de Teletrabalho, para fins de registro junto à Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos – DEARHU, a inclusão, suspensão e o desligamento de servidor em regime de teletrabalho, assim como eventuais alterações da situação funcional do servidor em teletrabalho (ex. falecimento, aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, cessão ou nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de confiança etc.), **por meio do mesmo processo SEI de sua indicação;**
- comunicar semestralmente, à DEARHU, a frequência do teletrabalhador sob sua supervisão;
- apresentar novo Plano de Trabalho Individual, **por meio do mesmo processo SEI da sua indicação,** na hipótese de eventuais alterações da situação funcional do servidor em teletrabalho (ex. falecimento, aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, cessão ou nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de confiança etc.);
- conciliar os dias da semana em que cada servidor em teletrabalho parcial desenvolverá suas atividades de forma presencial;
- manter número de servidores suficiente em trabalho presencial, em cada dia útil, para garantir o atendimento ao público interno e externo;
- apresentar à apreciação da Comissão de Gestão do Teletrabalho, em conjunto com o gestor máximo, justificativa e motivação para a indicação de servidores ao regime de teletrabalho em quantidade superior ao limite de 70% do quadro de servidores da unidade;

- estar habilitado no Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho oferecido pela EJEJ;
- realizar a avaliação de desempenho dos servidores em teletrabalho nos termos da Portaria Conjunta da Presidência nº 829, de 9 de abril de 2019, observadas as adequações pertinentes ao regime de teletrabalho a serem promovidas pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP.

3.6. Deveres do Servidor

Para o bom andamento das atividades em teletrabalho, é fundamental que os servidores cumpram os seguintes deveres:

- realizar as atividades e cumprir as metas de desempenho individual, conforme estabelecido no plano de trabalho;
- manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo nos dias úteis, durante o horário de expediente forense;
- acessar diariamente seu e-mail funcional e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, presumindo-se como recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio;
- manter o gestor da unidade informado acerca do andamento dos trabalhos e de eventuais anomalias ou dificuldades encontradas, em especial aquelas que possam prejudicar o cumprimento das metas de desempenho nos termos estabelecidos no plano de trabalho;
- atender às convocações para comparecimento à unidade, sempre que houver necessidade, bem como para videoconferências;
- reunir-se com o gestor da unidade, **periodicamente, conforme definido no Plano de Trabalho Individual**, para a apresentação de resultados e a obtenção de orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos, preferencialmente por videoconferência (§ 3º art. 20 da Resolução nº 973/2021);
- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante a observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como

manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

- realizar exame periódico, de acordo com as normas próprias e segundo cronograma a ser elaborado pela Gerência de Saúde no Trabalho – GERSAT, nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015;
- possuir local, mobiliário e equipamentos de informática adequados às condições de privacidade e segurança necessárias para a realização do teletrabalho, apresentando a declaração de que cumpre todos os requisitos (§ 4º art. 20 da Resolução nº 973/2021);
- cumprir ele próprio as atividades que lhe forem atribuídas, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não (§ 2º art. 20 da Resolução nº 973/2021);
- anotar e manter sob sua responsabilidade o número do processo SEI de “ATUAÇÃO DO SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO”, gerado no momento de sua indicação para ingresso no referido regime, por meio do qual todas as questões referentes ao teletrabalho deverão tramitar.

Verificado o descumprimento dos deveres acima ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, que os repassará ao gestor máximo, o qual determinará as providências necessárias à apuração de responsabilidade do servidor e sua eventual exclusão do teletrabalho.

O servidor em regime de teletrabalho, seja na modalidade integral ou parcial, **não deverá efetuar o registro de ponto**, nem mesmo nos dias pré-determinados para atuação presencial.

Nos termos do art. 29 da Resolução TJMG nº 973/2021, a marcação de ponto eletrônico do servidor teletrabalhador, **tanto na modalidade integral quanto na modalidade parcial**, será substituída pelo abono de faltas pelo gestor da unidade, mediante utilização de código específico para o teletrabalho, condicionado ao atingimento da meta de produtividade mensal estipulada no Plano Individual de Trabalho.

3.7. Direitos do Servidor

Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho, nas modalidades integral ou parcial, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida presencialmente, nas dependências do TJMG, assegurando-se ao teletrabalhador, no que couber, a manutenção dos seus direitos e deveres.

Durante o regime do teletrabalho nas modalidades integral ou parcial, o servidor terá a garantia da irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que faça jus, **exceto o auxílio-transporte**.

Nesse sentido, **o servidor em regime de teletrabalho integral ou parcial não fará jus ao auxílio-transporte, seja integralmente ou em valor proporcional ao número de dias em que desempenhar suas atividades de forma presencial** (§ 3º do art. 7º da Resolução CNJ nº 2016/227).

Da mesma forma, a prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas mínimas de desempenho estabelecidas, bem como para sua superação, **não** implica o pagamento de horas extraordinárias ou a formação de banco de horas.

O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho tem o direito de, a qualquer tempo, solicitar seu desligamento.

A avaliação de desempenho deverá ser realizada regularmente durante o período de teletrabalho, nos termos da Portaria Conjunta da Presidência nº 829, de 9 de abril de 2019, que "Regulamenta a Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais e dá outras providências".

A participação do servidor em teletrabalho no plantão judicial dependerá da compatibilidade entre as atividades realizadas de forma remota com o atendimento excepcional, a ser constatada, pontualmente, pelo gestor da unidade, com anuência do gestor máximo (art. 8º da Portaria nº 5.481/PR/2022).

3.8. Ingresso do Servidor no Teletrabalho

A Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho – COSIP disponibilizou o **Guia Operacional de Teletrabalho no SEI**, parte integrante deste Tutorial e constante do item **Anexos**.

Para que o servidor possa ingressar no regime de teletrabalho, será necessário iniciar um processo no SEI do TIPO "ATUAÇÃO DE SERVIDOR(A) NO REGIME DE TELETRABALHO" **para cada servidor indicado (individualmente), por meio do qual deverão tramitar**

todas as questões referentes ao teletrabalho do servidor, e preencher os campos que entender necessários, selecionando o nível de acesso **restrito**.

Em seguida, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Termo de Indicação de Servidor(a) ao Regime de Teletrabalho (disponível no SEI);
- Plano de Trabalho Individual de Servidor(a) em Regime de Teletrabalho (disponível no SEI);
- Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho (disponível no SEI);
- Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho, oferecido pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF (tanto do gestor da unidade quanto do servidor ou do gestor máximo, quando for o caso);
- Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade, quando for o caso.

O não cumprimento dos mencionados requisitos comprometerá a tramitação do processo, impedindo a análise da indicação.

3.8.1. Termo de Indicação de Servidor(a) ao Regime de Teletrabalho

O Termo de Indicação de Servidor(a) ao Regime de Teletrabalho, já disponível no SEI, deverá ser inserido no processo SEI iniciado para o fim em comento e ser integralmente preenchido, com especial atenção à declaração do servidor de concordância com a indicação ao teletrabalho e à ciência das obrigações constantes da Resolução TJMG nº 973/2021.

Na hipótese de pedido de autorização para execução do teletrabalho fora da jurisdição do TJMG, deverá ser apresentada a respectiva justificativa, juntamente com os demais documentos comprobatórios eventualmente necessários, para análise da Comissão de Gestão do Teletrabalho (art. 25, II, "c", da Resolução TJMG nº 973/2021).

O Termo deverá ser assinado pelo gestor máximo, pelo gestor da unidade e pelo servidor indicado.

3.8.2. Plano de Trabalho Individual de Servidor(a) em Regime de Teletrabalho

O plano de trabalho individualizado do servidor em teletrabalho será definido pelo gestor da unidade e será elaborado em conjunto com o teletrabalhador e validado pelo gestor máximo, tendo como base e limite a jornada de trabalho do servidor.

O Plano de Trabalho Individual de Servido(a) em Regime de Teletrabalho conterá:

- os dados da unidade;
- os dados do teletrabalhador;
- a modalidade de teletrabalho;
- a duração do teletrabalho;
- os ajustes comunicacionais;
- os ajustes técnicos;
- a meta de desempenho;
- outros ajustes necessários.

Em cumprimento ao § 3º do art. 6º da Resolução CNJ nº 227/2016, os tópicos elencados acima tratam sobre:

- a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- as metas de desempenho individual a serem alcançadas;
- a periodicidade de comparecimento presencial do servidor na unidade;
- o cronograma de reuniões com o gestor da unidade para a avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, podendo ser ajustado contato por meio dos recursos telemáticos e tecnológicos de comunicação;
- o prazo de duração do teletrabalho.

Em se tratando de teletrabalho na modalidade parcial, além dos requisitos exigidos para o teletrabalho integral, o plano de trabalho individualizado deverá conter a quantidade de dias úteis mensais em que o servidor atuará de forma presencial.

Os dias da semana em que o servidor realizará as atividades de forma não presencial poderão ser ajustados diretamente com o gestor da unidade, sem a necessidade de que constem no plano de trabalho.

Havendo eventuais alterações dos requisitos do plano de trabalho do servidor (ex. modalidade de teletrabalho, meta de desempenho, jornada de trabalho etc.) poderão ser novamente apresentados os documentos exigidos no momento do ingresso no regime, a critério do gestor da unidade.

Toda e qualquer alteração no plano de trabalho individual, a ser feita pelo gestor da unidade, deverá contar com a participação do servidor e a anuência do gestor máximo.

Meta é o que se espera produzir (OBJETIVO).

Produtividade é o que efetivamente foi produzido (CAPACIDADE PRODUZIDA).

3.8.2.1. Metas de Desempenho a serem alcançadas pelo servidor em teletrabalho

A meta de desempenho individual a ser alcançada pelo servidor em teletrabalho será estabelecida pelo gestor da unidade, com a participação do servidor indicado e a anuência do gestor máximo, no respectivo plano de trabalho, sendo a majoração de, no mínimo, 20% aferida na unidade.

Poderá ser estabelecido percentual superior a 20% da produtividade aferida na unidade, observadas as peculiaridades do caso.

Não sendo possível estabelecer o parâmetro de produtividade para comparação dentro da respectiva unidade, a média de produtividade poderá ser aferida entre os servidores que atuam em unidades iguais ou semelhantes, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Oportunamente, poderão ser divulgadas, pelo Tribunal, informações com essa finalidade.

O gestor da unidade deverá aferir mensalmente a produtividade do servidor em teletrabalho, cabendo a ele justificar, perante a Comissão de Gestão do Teletrabalho, a não observância das condições estabelecidas.

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

A revisão da meta de desempenho poderá ser realizada a qualquer tempo pelo gestor da unidade, com a participação do servidor interessado e a anuência do gestor máximo, nos casos de:

- constatação de que a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho é incompatível com a demanda da unidade;
- alteração das atividades realizadas pelo servidor em teletrabalho;
- alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho;
- alteração do gestor da unidade;
- outras situações que demandem alteração no plano preestabelecido.

Havendo a alteração da meta de desempenho, o gestor da unidade deverá apresentar **novo “Plano de Trabalho Individual de Servido(a) em Regime de Teletrabalho”**, no mesmo processo SEI de indicação do servidor em questão, e encaminhá-lo à Unidade de Teletrabalho, para providências.

A alteração da meta de desempenho e a apresentação de um novo **“Plano de Trabalho Individual de Servido(a) em Regime de Teletrabalho”** não implicará a alteração ou prorrogação automática do prazo de autorização deferido.

A alteração ou prorrogação do prazo somente ocorrerá mediante manifestação específica para este fim, encaminhada à Comissão de Gestão do Teletrabalho, para análise.

Caso o servidor em teletrabalho não atinja a meta de produtividade mensal, o déficit de produtividade será apurado pelo gestor da unidade e deverá ser compensado pelo servidor no mês imediatamente seguinte (§ 2º do art. 17 da Resolução TJMG nº 2021 /973).

Não será considerada déficit a impossibilidade de cumprimento da meta de desempenho individual por razões técnicas, desde que reconhecidas pelo gestor da unidade, consideradas as circunstâncias da ocorrência do evento.

Não havendo a compensação do déficit verificado, o gestor da unidade, após ouvir o servidor, comunicará o fato ao gestor máximo da área, o qual poderá suspender temporariamente ou desligar o servidor do teletrabalho.

Havendo o desligamento do servidor nos moldes acima, este deverá retornar ao trabalho presencial na unidade de origem, podendo permanecer em período de avaliação por dois anos, antes da possibilidade de seu retorno ao teletrabalho.

Caso não sejam apresentados os esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de desempenho mensal ou estes não sejam aceitos pelo gestor da unidade, em havendo indícios de infração disciplinar, poderá ser instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, observada a legislação aplicável (§ 1º do art. 18 da Resolução TJMG nº 973/2021).

A superação da meta de produtividade mínima estabelecida no mês **não será** considerada no cálculo da produtividade dos meses seguintes, o que também **não autoriza** o pagamento de horas extraordinárias ou a formação de banco de horas.

3.8.3. Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho

Compete exclusivamente aos servidores que optarem pelo exercício das atividades no regime de teletrabalho providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias à realização de suas atividades laborais, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, observadas as orientações fornecidas pela GERSAT e pela DIRFOR, sem custo algum para o TJMG, ressalvado o disposto na Resolução CNJ nº 401/2021.

O servidor deverá apresentar a “**Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho**” (disponível no SEI) para fins de atendimento ao disposto no § 4º do art. 13 e no § 4º do art. 20 da Resolução TJMG nº 973/2021. Por meio do referido documento, o servidor declarará que dispõe de espaço físico, de mobiliário e de equipamentos de informática adequados para executar suas atividades laborais em regime de teletrabalho, comprometendo-se a manter as condições de privacidade e segurança necessárias ao serviço, durante todo o período em que estiver laborando no regime de teletrabalho.

3.8.4. Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho

Os certificados de habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho oferecido pela EJEJF, Módulos I e II, tanto do gestor da unidade (ou gestor máximo, quando for o caso) quanto do servidor indicado, deverão ser anexados ao processo SEI, sendo requisito obrigatório para a atuação do servidor no regime de teletrabalho.

O servidor e o gestor da unidade (ou gestor máximo) já habilitados no Curso Preparatório para o Teletrabalho, à época de vigência do projeto experimental, estão dispensados de novo curso da mesma natureza, até deliberação ulterior.

3.8.5. Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade

Havendo prioridade na indicação de servidor ao regime de teletrabalho, o gestor da unidade deverá instruir o processo com a documentação necessária que ateste a referida condição.

APÓS A INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, O PROCESSO DEVERÁ SER ENCAMINHADO À UNIDADE DE TELETRABALHO.

3.9. Transição dos teletrabalhadores do Projeto Experimental

Ficam preservados os direitos dos servidores inseridos no regime de teletrabalho nas condições previstas pela Portaria da Presidência nº 3.320, de 25 de abril de 2016, que "Autoriza a participação de servidores no Projeto Experimental do Teletrabalho de que trata a Portaria Conjunta da Presidência nº 493, de 25 de abril de 2016", com autorização ainda vigente **e até o fim do prazo estabelecido.**

ATENÇÃO

Os servidores cujas autorizações para o teletrabalho tenham sido concedidas antes da vigência da Resolução TJMG nº 973/2021 e se enquadrem nas hipóteses abaixo **deverão se manifestar**, para fins de regularização de seu regime de atuação:

- servidores cuja autorização tenha sido concedida com prazo indeterminado;
- servidores que estejam com o prazo de autorização vencido, havendo interesse na prorrogação;
- servidores com o prazo de autorização ainda vigente, quando findar o prazo, havendo interesse na prorrogação.

Nos casos acima, havendo interesse na manutenção da atuação do servidor no regime de teletrabalho, a situação desse servidor deverá ser regularizada de acordo com as regras da Resolução TJMG nº 973/2021, mediante a atualização dos documentos, observados os seguintes procedimentos, quando aplicáveis:

1. No mesmo processo SEI gerado para indicação individual do servidor, anexar:

- Plano de Trabalho Individual de Servidor(a) em Regime de Teletrabalho atualizado (disponível no SEI);
- Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho (disponível no SEI);
- Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho, tanto do gestor da unidade quanto do servidor (se não tiver sido juntado anteriormente);
- Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade, quando for o caso;
- Relatório de produtividade;
- Manifestação contendo pedido de prorrogação do prazo, se for o caso.

2. Na hipótese de o servidor não possuir o processo SEI de indicação individual, será necessário:

a. Iniciar um processo no SEI do TIPO "ATUAÇÃO DE SERVIDOR(A) NO REGIME DE TELETRABALHO" para cada servidor indicado (individualmente), por meio do qual deverão tramitar todas as questões referentes ao teletrabalho do servidor, e preencher os campos que entender necessários, selecionando o nível de acesso restrito.

b. Instruir o processo com os seguintes documentos:

- Portaria Autorizativa de atuação no regime de teletrabalho;
- Plano de Trabalho Individual de Servidor(a) em Regime de Teletrabalho atualizado (disponível no SEI);
- Declaração de Ambientação e Tecnologias adequadas ao Regime de Teletrabalho (disponível no SEI);
- Certificados de Habilitação do Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho, tanto do gestor da unidade quanto do servidor (se não tiver sido juntado anteriormente);
- Documentos necessários à comprovação da condição de prioridade, quando for o caso;
- Relatórios de produtividade;
- Manifestação contendo pedido de prorrogação do prazo, se for o caso.

Ao findar o prazo de autorização concedido e não havendo interesse na manutenção/prorrogação do regime de teletrabalho do servidor, deverá ser requerido seu desligamento, mediante inclusão do Termo de Desligamento de Servidor do Regime de Teletrabalho, disponível no SEI, no mesmo processo SEI gerado para a indicação.

3.10. Suspensão do Regime de Teletrabalho

A suspensão do teletrabalho consiste no retorno do servidor ao trabalho presencial e poderá ocorrer:

- para suprir as ausências e os afastamentos legais de servidor em trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, caso sua atuação presencial seja necessária ou a função ou tarefa a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;
- em situações excepcionais, mediante justificativa do gestor da unidade, a ser comunicada à Comissão de Gestão do Teletrabalho;
- por determinação do gestor máximo, após apuração de descumprimento dos deveres do servidor em teletrabalho.

3.11. Desligamento do Regime de Teletrabalho

O desligamento do servidor do regime de teletrabalho ocorrerá:

I - automaticamente, após o decurso do prazo de duração estabelecido no plano de trabalho individualizado do teletrabalhador, caso não haja pedido de prorrogação;

II - a qualquer tempo:

- a) por solicitação justificada do gestor da unidade;
- b) a requerimento do servidor;
- c) no interesse da Administração;
- d) no caso de falecimento, aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, cessão ou nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de confiança.

Nas hipóteses do item II, o desligamento deverá ser comunicado, por meio do mesmo processo SEI de indicação do servidor, à Unidade do Teletrabalho, para fins de registro, nos termos do art. 19, V, e art. 25, II, "d", da Resolução TJMG nº 973/2021.

Para que ocorra o desligamento do servidor do regime de teletrabalho, será preciso anexar, no mesmo processo SEI de sua indicação:

- o formulário "**Termo de Desligamento de Servidor(a) do Regime de Teletrabalho**", disponível no SEI, assinado pelo gestor da unidade, pelo gestor máximo e pelo respectivo servidor;
- o relatório de produtividade do teletrabalhador.

Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Unidade do Teletrabalho, para continuidade da tramitação.

O desligamento do servidor do teletrabalho será realizado por meio de ato do Juiz Auxiliar responsável pela DEARHU, publicado no DJe.

O servidor desligado do teletrabalho poderá solicitar novo ingresso nesse regime, mediante a abertura de novo processo SEI e o atendimento das condições estabelecidas para ingresso no teletrabalho.

Da mesma forma, deverão ser observadas as vedações (art. 14), o período de avaliação de que trata o § 3º do art. 17 da Resolução TJMG nº 973/2021 e o interesse da Administração.

MÓDULO II



4. MÓDULO II – TELETRABALHO DOS MAGISTRADOS

4.1. Modalidade de Regime de Teletrabalho

Aos magistrados em regime de teletrabalho será facultada **apenas a modalidade de teletrabalho parcial**.

Nos termos do art. 8º da Resolução TJMG nº 973/2021, devem comparecer ao fórum pelo menos:

I - 3 (três) dias úteis por semana, os juízes titulares de comarcas de entrância especial, os titulares de comarcas de segunda entrância e os juízes auxiliares;

II - 4 (quatro) dias úteis por semana, os juízes titulares de comarcas de primeira entrância e os juízes substitutos.

Outros parâmetros poderão ser definidos pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

4.2. Disposições Normativas no TJMG

Regem o teletrabalho dos magistrados os seguintes artigos transcritos do Capítulo II da Resolução TJMG nº 973/2021:

Art. 5º Poderá ser deferido o regime de teletrabalho a magistrados, a critério da Administração, observadas as disposições constantes nesta Resolução.

Parágrafo único. Aplica-se aos magistrados a prioridade de que trata o art. 15 desta Resolução.

Art. 6º Para ingresso no teletrabalho, o magistrado deverá fazer o requerimento ao Presidente do TJMG, com a informação dos dias em que pretende permanecer em regime de teletrabalho, bem como a declaração de que possui móveis e equi-

pamentos de informática adequados e que atendam às exigências ergonômicas do TJMG.

§ 1º O Presidente do Tribunal, após pareceres do Primeiro Vice-Presidente e do Corregedor-Geral de Justiça, decidirá sobre o pedido.

§ 2º A quantidade de magistrados em teletrabalho será definida pelo Presidente do TJMG.

§ 3º A realização do teletrabalho é facultativa, no interesse e a critério da Administração, em benefício das unidades judiciárias e administrativas, não se constituindo, portanto, direito ou dever do magistrado.

Art. 7º O magistrado em regime de teletrabalho deve ter produtividade mensal pelo menos 20% (vinte por cento) superior à média dos magistrados que atuam em unidades judiciárias iguais ou de competência semelhante, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 8º Os magistrados que optarem pelo regime de teletrabalho deverão comparecer ao fórum pelo menos:

I - 3 (três) dias úteis por semana, os titulares de comarcas de entrância especial, os titulares de comarcas de segunda entrância e os juízes auxiliares;

II - 4 (quatro) dias úteis por semana, os titulares de comarcas de primeira entrância e os juízes substitutos.

Parágrafo único. Salvo autorização do Órgão Especial para residir em outra comarca ou autorização expressa da Presidência do TJMG em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o teletrabalho deve ser exercido dentro dos limites territoriais da comarca, devendo o magistrado, em qualquer hipótese, encontrar-se à disposição para o imediato comparecimento ao fórum ou outro local de sua jurisdição, sempre que se fizer necessário.

Art. 9º Deferido o regime de teletrabalho a magistrado ocupante de unidade judiciária em que o Processo Judicial eletrônico - PJe não tiver sido implantado, o Presidente do TJMG poderá designá-lo para exercer suas atividades em cooperação com outra unidade que não conte com lotação completa ou que possua grande volume de processos.

Art. 10. O magistrado em regime de teletrabalho deverá permanecer, durante o expediente forense, em condições de ser prontamente contactado pela Presidência do TJMG, pela Corregedoria-Geral de Justiça, por outros magistrados e pelo diretor da unidade que esteja assumindo ou auxiliando.

§ 1º O magistrado deve realizar as audiências por videoconferência, quando for o caso, bem com manter agenda de atendimento às partes e seus patronos, por videoconferência ou outros recursos tecnológicos, com a utilização de equipamentos próprios, ou fazer uso de equipamentos da unidade judiciária em que esteja atuando.

§ 2º É dever do magistrado acessar diariamente seu e-mail funcional e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, presumindo-se como recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio.

§ 3º Os magistrados devem manter atualizados, perante a Gerência da Magistratura - GERMAG, seus contatos telefônicos.

§ 4º A assinatura digital dos atos a cargo do magistrado deverá ser por ele exclusivamente efetuada e, se estiver em regime de teletrabalho, a partir de seu equipamento pessoal.

Art. 11. É vedada a realização do teletrabalho ao magistrado:

I - em período de vitaliciamento;

II - que tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores ao requerimento;

III - vinculado a Tribunal Regional Eleitoral, no período das eleições.

Art. 12. O Presidente do TJMG, após informações do magistrado, poderá, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, determinar a suspensão do regime de teletrabalho de qualquer magistrado e, em caso de indícios de infração disciplinar, encaminhar as peças à Corregedoria-Geral de Justiça para as providências cabíveis.

E da Portaria nº 5.481/PR/2022 destaca-se o seguinte artigo:

Art. 11. O requerimento do magistrado para ingresso no teletrabalho deverá ser encaminhado à Gerência da Magistratura - GERMAG, que será responsável pela submissão do documento, em até 15 (dias), à apreciação da Corregedoria-Geral de Justiça ou da Primeira Vice-Presidência, conforme o caso, para parecer.

§ 1º A critério da Corregedoria-Geral de Justiça ou da Primeira Vice-Presidência, o parecer de que trata o § 1º do art. 6º da Resolução do Órgão Especial nº 973, de 2021, poderá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Decorrido o prazo de que trata o § 1º, com ou sem o respectivo parecer, a GERMAG encaminhará os autos para decisão do Presidente do Tribunal.

§ 3º Aplicam-se as demais disposições desta Portaria, no que couberem, aos requerimentos de participação no teletrabalho apresentados pelos magistrados do TJMG.

Relativamente à priorização na indicação de magistrados, da mesma forma que no teletrabalho de servidores, deve-se observar o art. 15 da Resolução TJMG nº 973/2021, abaixo transcrito:

Art. 15. Entre os interessados e verificado o interesse da Administração, terão prioridade na indicação os seguintes servidores:

I - idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II - gestantes ou lactantes;

III - com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que tenham filhos ou dependentes na mesma condição, nos termos do art. 21 desta Resolução.

4.3. Capacitação de Magistrados

A regra contida no art. 32 da Resolução TJMG nº 973/2021 dispõe sobre a capacitação de magistrados para o teletrabalho:

Art. 32. A capacitação dos magistrados, gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho será realizada pela EJEJ, preferencialmente mediante cursos de ensino a distância.

§ 1º As entrevistas e os acompanhamentos individuais ou coletivos serão realizados, preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizados presencialmente em casos excepcionais, com a devida justificativa validada pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

§ 2º A Unidade do Teletrabalho promoverá, junto à EJEJ, à Diretoria Executiva de Comunicação - DIRCOM, à GERSAT ou a outros setores responsáveis, a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios, sempre que necessário.

Transcrevem-se também as seguintes regras da Portaria nº 5.481/PR/2022:

Art. 3º A partir do dia 14 de fevereiro de 2022, serão disponibilizados no SEI e página do teletrabalho no Portal do TJMG, respectivamente, os documentos e as informações necessários à inclusão de servidores no teletrabalho.

§ 1º Até que as adequações no conteúdo do curso de capacitação sejam realizadas, o servidor e o gestor da unidade poderão acessar o atual curso disponível, sem a necessidade de autorização prévia para sua inscrição.

§ 2º O curso de capacitação para atuação em regime de teletrabalho ficará disponível de forma permanente por meio da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJ, devendo os interessados acessá-lo e cumprir os requisitos dos Módulos I e II para a obtenção da dupla certificação.

§ 3º A Comissão de Gestão do Teletrabalho, em parceria com a EJEJ, ficará responsável pela revisão e atualização do curso de capacitação.

4.4. Priorização de Teletrabalho para Magistrados com deficiência, necessidades especiais ou doença grave e com filhos ou dependentes legais na mesma condição

A normatização vigente trata em igualdade os magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como aqueles que tenham filhos ou dependentes legais nas mesmas condições, conforme o art. 21 da Resolução TJMG nº 973/2021, a seguir transcrito:

Art. 21. Sem prejuízo de outras condições especiais previstas em ato normativo próprio, o teletrabalho será, prioritariamente, deferido a magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como aos que tenham filhos ou dependentes na mesma condição.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pela equiparação legal veiculada no art. 1º, § 2º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e, nos casos de doença grave, aquelas expostas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

§ 2º Poderá ser deferido o teletrabalho, em hipóteses não previstas no “caput” deste artigo, mediante apresentação de laudo técnico ou de equipe multidisciplinar, a ser homologado por junta oficial em saúde, designada pela GERSAT.

§ 3º Aos magistrados e servidores de que trata o «caput» deste artigo, não será exigido o acréscimo de produtividade previsto nos arts. 7º e 17 desta Resolução.

§ 4º A condição especial de trabalho não implicará despesas para o TJMG.

4.5. Ingresso no Regime de Teletrabalho

O requerimento do magistrado para ingresso no teletrabalho deverá ser encaminhado, via SEI, à Gerência da Magistratura – GERMAG, para processamento.

O magistrado deverá indicar os dias em que pretende permanecer em teletrabalho e de-

clarar possuir móveis e equipamentos que atendam às exigências previstas no art. 6º, "caput", da Resolução TJMG nº 973/2021.

A GERMAG será responsável pela submissão do requerimento, em até 15 (dias), à apreciação da Corregedoria-Geral de Justiça, em se tratando de juízes, ou da Primeira Vice-Presidência, em se tratando de desembargadores, para o parecer de que trata o art. 6º, §º 1º, da Resolução TJMG nº 973/2021.

Conforme disposto no art. 11 da Resolução TJMG nº 973/2021, é vedada a realização do teletrabalho ao magistrado:

- I - em período de vitaliciamento;
- II - que tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores ao requerimento;
- III - vinculado a Tribunal Regional Eleitoral, no período das eleições.

A critério da Corregedoria-Geral de Justiça ou da Primeira Vice-Presidência, o parecer de que trata o § 1º do art. 6º da Resolução do Órgão Especial nº 973, de 2021, poderá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias.

Decorrido esse prazo, com ou sem o respectivo parecer, a GERMAG encaminhará os autos para decisão do Presidente do Tribunal.

A autorização para o exercício do teletrabalho por parte de magistrados se dará mediante publicação no DJe por meio de:

- ato do Superintendente Adjunto da Superintendência Administrativa do TJMG, quando se tratar de desembargadores; e
- ato do Juiz Auxiliar da Presidência responsável pela DEARHU, quando se tratar de juízes.

4.6. Duração do Teletrabalho

O prazo de duração do teletrabalho realizado por magistrados será estabelecido pelas autoridades referenciadas no item 4.5, prevalente o interesse da Administração, preferencialmente com a fixação de um prazo máximo, que poderá ser reavaliado sempre que se julgar necessário.

4.7. Desligamento do Regime de Teletrabalho

A qualquer tempo pode haver o desligamento do magistrado do regime do teletrabalho, por decisão do próprio magistrado teletrabalhador ou no interesse da Administração.

4.8. Guia Operacional do Teletrabalho no SEI – Magistrados

A Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho – COSIP disponibilizou o Guia Operacional de Teletrabalho no SEI, parte integrante deste Tutorial, constante do item **Anexos**.



COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO



5. COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

A Comissão de Gestão de Teletrabalho é um órgão deliberativo composto por magistrados e servidores para fins de definir critérios e estabelecer diretrizes sobre questões atinentes à gestão do teletrabalho no TJMG.

Nos termos dos art. 22 e 23 da Resolução TJMG nº 973/2021, a Comissão de Gestão do Teletrabalho poderá, dentre outros, solicitar pareceres técnicos de outras áreas do TJMG e convidar magistrados ou servidores para acompanharem e assessorarem seus trabalhos.

Os integrantes da Comissão de Gestão do Teletrabalho, abaixo nominados, foram designados por meio da Portaria da Presidência nº 5.489, de 10 de fevereiro de 2022:

I - magistrados:

- a) Desembargadora Sandra Alves de Santana e Fonseca, Superintendente de Gestão do Trabalho a Distância e de Apoio à Prestação Jurisdicional, que a presidirá;
- b) Cássio Azevedo Fontenelle, Juiz Auxiliar da Presidência;
- c) Rodrigo Martins Faria, Juiz Auxiliar da Primeira Vice-Presidência;
- d) Murilo Silvio de Abreu, Juiz Auxiliar da Segunda Vice-Presidência;
- e) José Ricardo dos Santos Freitas Vêras, Juiz Auxiliar da Terceira Vice-Presidência;
- f) Eduardo Gomes dos Reis, Juiz Auxiliar da Corregedoria, indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- g) Aloysio Libano de Paula Júnior, 1º Juiz de Direito da Unidade Jurisdicional do Juizado Especial da Comarca de Betim, indicado pela Associação dos Magistrados Mineiros - AMAGIS;

II - servidores:

- a) Guilherme Augusto Mendes do Valle, da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE;

- b) Cláudia Maria de Magalhães Gomes, da Diretoria Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU;
- c) Mônica Campos de Faria, da DEARHU;
- d) Ana Maria Fernandes Cassimiro, da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT/DEARHU;
- e) 1 (um) servidor indicado, conjuntamente, pelas entidades sindicais representativas dos servidores do Poder Judiciário de Minas Gerais.

Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

- I - avaliar a gestão do teletrabalho nas unidades participantes e emitir parecer, a ser encaminhado ao Presidente do TJMG, acerca da possibilidade de implantação, manutenção ou exclusão do teletrabalho na unidade interessada;
- II - analisar os resultados individuais e das unidades participantes apresentados pelo gestor, mediante avaliações semestrais, ou em outra periodicidade que for necessária, e propor as medidas adequadas que visem ao aperfeiçoamento do teletrabalho;
- III - apresentar relatório semestral ao Presidente do TJMG, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos do teletrabalho;
- IV - apreciar informação do gestor de unidade sobre o quantitativo de servidores que poderão executar suas atividades em regime de teletrabalho e emitir parecer a respeito, a ser encaminhado ao Presidente do TJMG;
- V - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, propondo ao Presidente do TJMG a solução que se apresentar mais adequada ao caso.



UNIDADE DO TELETRABALHO



6. UNIDADE DO TELETRABALHO

A DEARHU, a partir da Portaria da Presidência nº 5.489/PR/2022, foi designada como a "Unidade do Teletrabalho" responsável pela gestão de apoio aos trabalhos da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

O papel da DEARHU é assegurar a observância aos critérios e às diretrizes de gestão do teletrabalho para magistrados e servidores do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Comissão de Gestão do Teletrabalho e a regulamentação vigente.

Cabe às Gerências envolvidas, quais sejam, a Gerência de Provimento e de Concessões aos Servidores – GERSEV e a Gerência da Magistratura – GERMAG, assegurar a eficácia e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de apoio à gestão do teletrabalho de servidores e de magistrados na Instituição.

Para a **operacionalização das atividades afetas a servidores**, está sendo implementada a Coordenação de Teletrabalho, vinculada diretamente à GERSEV, setor integrado à DEARHU.

A Coordenação de Teletrabalho terá como objetivo assegurar operacionalmente a implantação do regime de teletrabalho no TJMG, em apoio à Comissão de Gestão do Teletrabalho, sendo responsável por:

- orientar e acompanhar a implantação do teletrabalho para servidores, assegurando a aplicação da regulamentação própria e das diretrizes da Comissão de Gestão do Teletrabalho;
- receber e triar, para fins de apresentação à deliberação da Comissão de Gestão do Teletrabalho:
 - a) as indicações de unidades e servidores para a realização do teletrabalho;
 - b) os planos individuais de trabalho;
 - c) as solicitações de autorização para a realização do teletrabalho fora da jurisdição do TJMG;

d) os requerimentos de desligamento enviados pelos gestores ou pelos teletrabalhadores;

e) outros pedidos ou questões apresentadas com relação ao teletrabalho;

- secretariar os trabalhos da Comissão de Gestão de Teletrabalho, mantendo o registro de suas deliberações, no tocante a servidores;
- manter relação atualizada de unidades e servidores em teletrabalho, assegurando sua devida divulgação;
- disponibilizar, para fins de análise estatística pelo setor competente, os relatórios de produtividade e as informações apresentados pelos gestores das unidades em teletrabalho;
- assegurar a comunicação e viabilizar o cumprimento das regras e deliberações sobre o teletrabalho junto às unidades e aos servidores participantes;
- demandar, junto à EJEJ, a promoção das capacitações necessárias à realização e à difusão dos conhecimentos relativos ao teletrabalho;
- promover, junto às respectivas áreas do TJMG, programas de divulgação sobre o teletrabalho, orientações para a preservação da saúde física e mental e ergonomia;
- realizar o acompanhamento individual e coletivo dos servidores e gestores em teletrabalho;
- assegurar, junto às respectivas áreas responsáveis do TJMG, os sistemas e as condições necessárias para a implantação e a realização do teletrabalho nas unidades autorizadas;
- manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG;
- orientar a Central de Atendimento e Informações – CENAT quanto ao conteúdo das informações a serem prestadas nos questionamentos sobre os processos de trabalho inerentes a sua esfera de atuação;
- exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Relativamente ao **teletrabalho dos magistrados**, as etapas operacionais serão desenvolvidas junto à GERMAG, contando com o apoio da Coordenação de Registro e de Concessões aos Magistrados – COMAG e, ainda, com um setor de atendimento, em fase de implementação.

Caberá à COMAG secretariar a Comissão de Gestão de Teletrabalho em relação às **deliberações inerentes a magistrados**, no sentido de manter as informações e os registros necessários sobre o teletrabalho no sítio eletrônico do TJMG, em conformidade com as deliberações da Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Ao setor de atendimento em implantação caberá orientar os magistrados em relação ao teletrabalho, em conformidade com os critérios definidos e as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, observada a regulamentação vigente.

EQUIPE DE TRABALHO REMOTO



7. EQUIPE DE TRABALHO REMOTO

Nos termos do art. 26 da Resolução TJMG nº 973/2021, abaixo transcrito, foi autorizada a criação de Equipe de Trabalho Remoto:

Art. 26. Fica autorizada a criação de Equipe de Trabalho Remoto para constituição de grupos de trabalho ou forças-tarefas especializadas para o desenvolvimento de teses jurídicas, soluções teóricas, pesquisas empíricas e estudos de questões complexas, nos termos da Resolução CNJ nº 375, de 2 de março de 2021.

§ 1º A Equipe de Trabalho Remoto poderá ser composta por magistrados e servidores lotados em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas, que deverão atuar em teletrabalho na equipe, sem qualquer prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

§ 2º No âmbito do tratamento adequado de demandas estratégicas ou repetitivas e de massa, a criação de Equipes de Trabalho Remoto deverá ser precedida de consulta ao Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais - CIJMG e, uma vez instituídas, deverão atuar de forma sinérgica e em cooperação com este.

Caberá à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SEGOVE a apresentação e avaliação de sugestões para a criação da Equipe de Trabalho Remoto, para fins de cooperação, projetos e outras ações estratégicas da Presidência do Tribunal.



SAÚDE DO TELETRABALHADOR



8. SAÚDE DO TELETRABALHADOR

A DEARHU, por meio de uma de suas gerências, a Gerência de Saúde no Trabalho – GERSAT, promove a saúde e a prevenção ao adoecimento no trabalho de seus servidores e magistrados.

O Curso de Capacitação ao Regime de Teletrabalho, promovido pela EJEF, conta com o apoio e a participação técnica da equipe da GERSAT em módulos específicos da Saúde do Trabalhador.

Destaca-se o tema “Ergonomia, Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida – O trabalho no home-office”, contemplando os fatores ambientais como iluminação, ruído, conforto térmico e mobiliário, de fundamental importância para o bom desenvolvimento das atividades de teletrabalho.

Contempla dicas e, dentre outras, as seguintes orientações posturais:

- Explore as características de sua cadeira e os mecanismos de ajustes. Inicie os ajustes no seu posto de trabalho pela altura do assento. A altura ideal é aquela em que você esteja com os ombros relaxados, os cotovelos em 90° e os antebraços apoiados sobre a mesa.
- Regule a altura do encosto de tal forma que haja um bom apoio na região lombar.
- Caso a sua cadeira possua um mecanismo de inclinação do assento, este deve ser levemente inclinado para trás para evitar que o seu corpo seja projetado ou escorregue da cadeira.
- O encosto deve ser ajustado de tal forma que fique de 90 a 105° de inclinação em relação ao assento. É importante você estar bem assentado e com o quadril bem encaixado na cadeira.
- Posicione os monitores afastados, centralizados e em ângulo aberto.
- Ajuste a altura do monitor de tal forma que o terço superior da tela esteja na altura dos olhos.

- Procure ajustar os monitores para evitar brilhos e reflexos.
- A CPU deve ser colocada sobre a mesa, mas fora da área de trabalho. Caso seja colocada no chão, posicione-a de tal forma que não impeça o posicionamento e a mobilidade das pernas.
- Caso as pernas não se apoiem totalmente no chão, utilize um apoio de pés.

ANEXOS:

Guia Operacional do Teletrabalho no SEI - Servidores
Guia Operacional do Teletrabalho no SEI - Magistrados

REFERÊNCIAS NORMATIVAS:

[Resolução CNJ nº 227/2016](#)

[Resolução TJMG nº 973/2021](#)

[Portaria da Presidência nº 5.481/2022](#)

[Portaria da Presidência nº 5.489/2022](#)

