



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



tele trabalho

Entenda o que é teletrabalho, conheça os direitos e as responsabilidades dessa modalidade, veja dicas de produtividade e consulte respostas às perguntas mais frequentes.



2023

Material Educativo produzido pelo Tribunal de Justiça

ÍNDICE



Apresentação	3
O propósito do Teletrabalho	4
Definições gerais	6
Os diferentes regimes de Teletrabalho	8
Quem pode realizar o Teletrabalho?	9
Vedações ao Teletrabalho	11
Grupos prioritários	12
Condições comuns aos regimes de Teletrabalho	13
Diferenças entre os regimes de Teletrabalho	14
Plano de Trabalho	15
Teletrabalho Parcial com Jornada Diária e Metas	15
Teletrabalho Integral e Teletrabalho Parcial por Metas	16
Fique ligado	17
Deve-se observar	18
Em que situações o trabalho presencial será retomado?	19
Apoio, acompanhamento e capacitação para os servidores	20
Atribuições do Gestor	21
Comissão de Gestão do Teletrabalho	23
Atribuições da DIGEP	23
Passo a Passo para a solicitação do Teletrabalho	24
Passos do Servidor	24
Passos do Gestor	25
Passos da DIGEP	26
Principais dúvidas	27
Contato	36
Encerramento	37

Teletrabalho

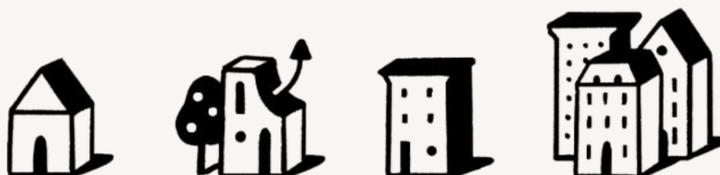
Apresentação

Prezados(as) Servidores(as),

Em 2019, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul normatizou, pela primeira vez, o trabalho remoto. Define-se como trabalho remoto aquele realizado preponderantemente fora das dependências do empregador. Nessa modalidade de trabalho as tecnologias de informação e de comunicação serão suas principais aliadas.

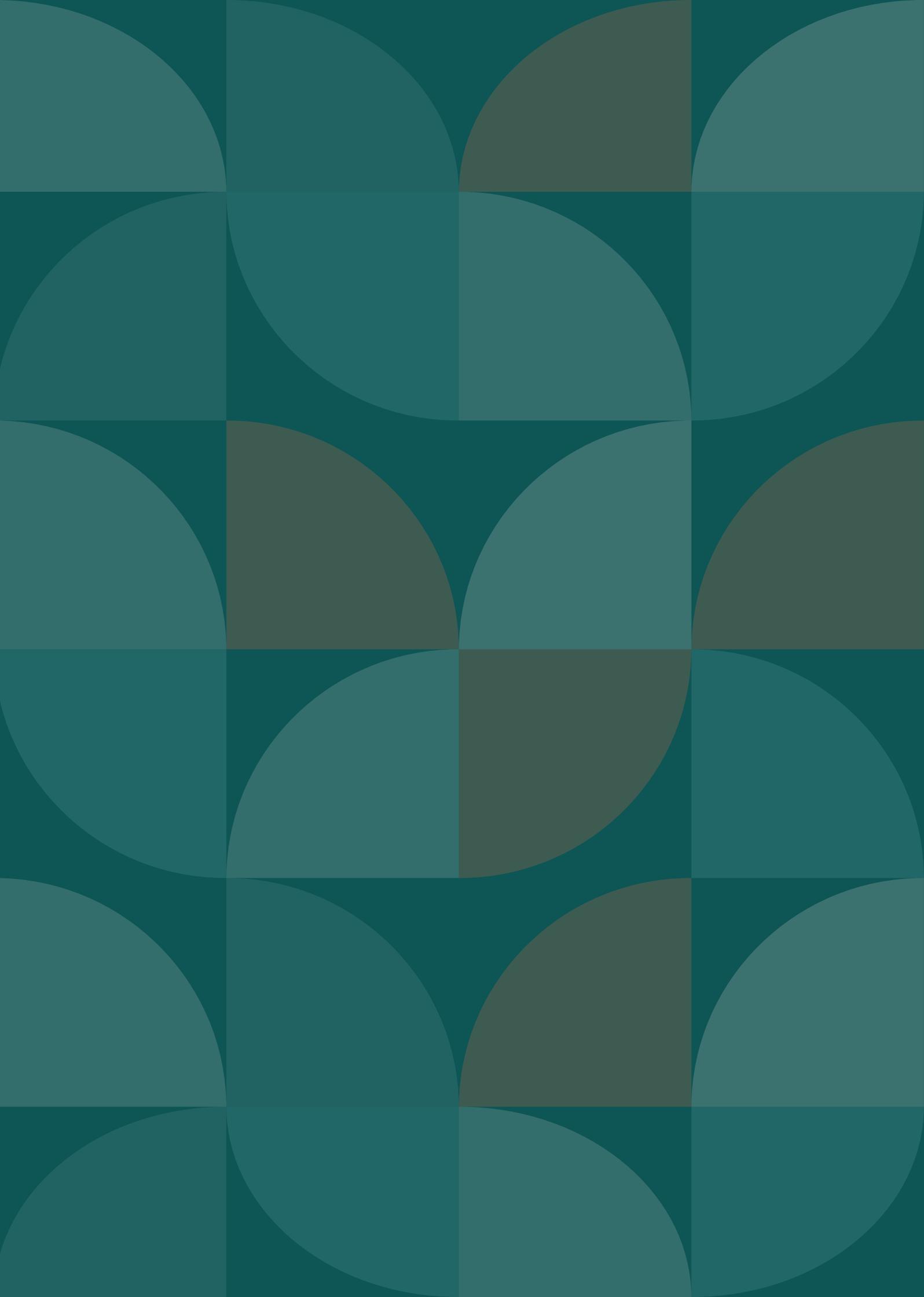
A pandemia da Covid-19 e a necessidade de isolamento social fizeram com que o trabalho remoto se instalasse de maneira compulsória. No TJRS, práticas foram criadas, avaliadas e colocadas em funcionamento. A adoção do trabalho remoto mostrou-se positiva e hoje, depois de revisar e adequar os costumes anteriores, a instituição adota o teletrabalho como uma modalidade de trabalho efetiva, regulamentada pelo Ato 07/2023-P.

Para auxiliar o entendimento sobre a regras aplicáveis ao teletrabalho, reunimos aqui várias informações que permitem que você tenha uma visão ampla sobre o tema. Neste material – versão revisada da edição publicada em 2021, que fazia referência ao Ato 70/2021-P – podem ser encontrados os atuais parâmetros que devem ser observados por servidores e magistrados para a realização do teletrabalho. Esperamos que você, leitor, possa recorrer à cartilha sempre que surgir alguma dúvida.



O PROPÓSITO DO TELETRABALHO





DEFINIÇÕES GERAIS

De forma direta e ampla, teletrabalho significa trabalho a distância. Refere-se à execução das atividades dos servidores fora das dependências da sua unidade de lotação, cumprindo metas estabelecidas em plano de trabalho individualizado com a utilização de recursos tecnológicos. No TJRS, o teletrabalho pode ser realizado em três diferentes regimes.

AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO

A concessão do teletrabalho será feita pela Presidência do TJRS, ou outra autoridade por ela designada, a partir da prévia autorização e alinhamento com os gestores da unidade. (ver procedimento na pág. 24)

O **não cumprimento** dos requisitos contidos do Ato 07/2023 ensejará a adoção de **medidas administrativas** na forma dos artigos 177, V, 187, § 3º e 188 da Lei Complementar Nº 10.098/94.

ATENÇÃO

TELETRABALHO É DIFERENTE DE TRABALHO EXTERNO:

A atividade que pela sua natureza precisa ser executada externamente às dependências do órgão é considerada trabalho externo. Por exemplo, as atividades do Oficial de Justiça e do Oficial de Transporte.

DEFINIÇÕES GERAIS

UNIDADE

É uma subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor.

GESTORES

O gestor da unidade é o Magistrado ou servidor que ocupa o cargo de chefia, responsável pelo gerenciamento da unidade.

Gestor imediato é aquele que gerencia a equipe de forma direta, sem intermediação, e é subordinado ao **gestor mediato**.

REGIME DE TRABALHO:

O teletrabalho poderá ser executado em 3 regimes, que variam de acordo com a frequência de comparecimento presencial e quanto ao cumprimento de jornada síncrona à do Tribunal de Justiça. São eles:

- Teletrabalho integral por metas;
- Teletrabalho parcial por metas;
- Teletrabalho parcial com jornada diária e metas.



OS DIFERENTES REGIMES DE TELETRABALHO



TELETRABALHO INTEGRAL POR METAS

É executado totalmente de forma remota, em local diverso das dependências da unidade de lotação do servidor. Deverá ser seguido um plano de trabalho individualizado e deverão ser cumpridas as metas nele estabelecidas.



TELETRABALHO PARCIAL POR METAS

Realizado parcialmente de forma remota, em local diverso das dependências de sua unidade de lotação, é necessário um comparecimento presencial mínimo de duas vezes por mês. Também deve ser criado um plano de trabalho individualizado que contenha as metas a serem cumpridas.



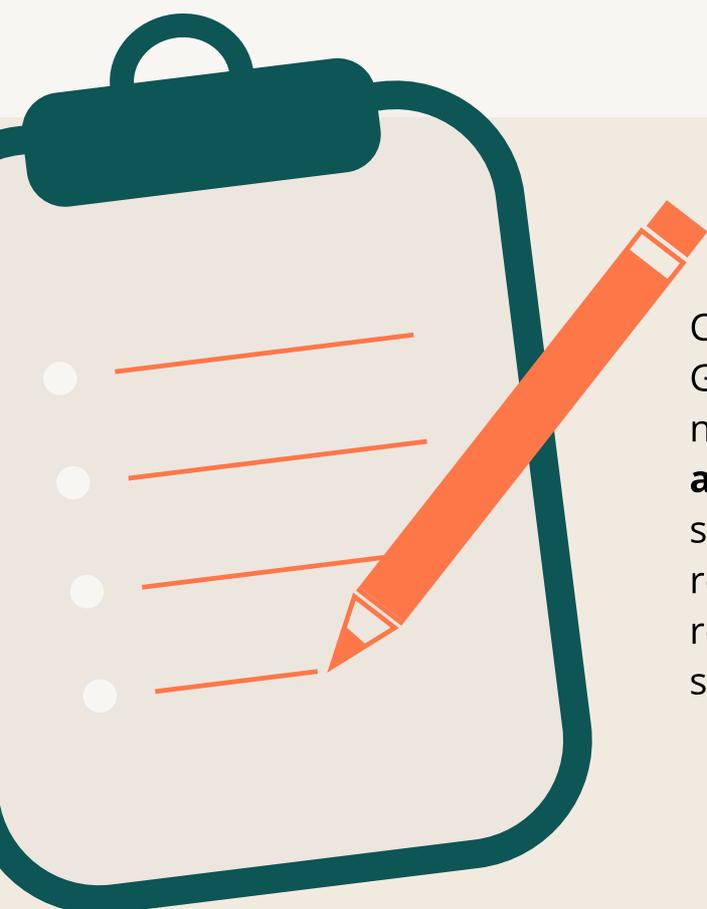
TELETRABALHO PARCIAL COM JORNADA DIÁRIA E METAS

O servidor cumpre jornada de trabalho diária integral, síncrona com o horário de funcionamento do Poder Judiciário, mediante registro em ponto eletrônico, em local distinto das dependências da unidade de lotação. O servidor deverá permanecer inteiramente à disposição da sua unidade, como se presencial estivesse. Além disso, é necessário comparecimento presencial mínimo de uma vez por semana, e deverá ser seguido plano de trabalho contendo as metas a serem cumpridas.

QUEM PODE REALIZAR O TELETRABALHO?

O teletrabalho é facultativo aos servidores do TJRS, não constituindo direito ou dever do servidor, **desde que no interesse da Administração**. No entanto, devem ser respeitados os critérios estabelecidos pelo gestor da unidade, bem como o número de servidores necessários à manutenção do atendimento ao público externo e interno com qualidade, a possibilidade de mensuração objetiva do desempenho, e os itens de vedação citados na próxima página.

Para a realização de teletrabalho o servidor deverá possuir perfil adequado, ou seja, características individuais e condições socioambientais e organizacionais favoráveis ao bom desempenho do servidor de maneira autônoma, disciplinada e produtiva.



Caso o gestor ou a Comissão de Gestão do Teletrabalho julguem necessário, poderá ser realizada **avaliação psicossocial**, por servidor técnico habilitado, para realizar suporte ao reconhecimento do perfil do servidor.



QUEM PODE REALIZAR O TELETRABALHO?

A quantidade de servidores em teletrabalho no quadro permanente da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa está limitada a **30% (trinta por cento)**, salvo nas unidades de apoio e serviço centralizado e nas de atendimento virtual (DITIC). **Nesses casos, é necessário autorização expressa da Presidência segundo critério de conveniência e oportunidade.** Poderá ainda, desde que autorizado pela Presidência do TJRS, ser realizado revezamento para que seja mantido o percentual mínimo necessário para o atendimento presencial de qualidade.

As unidades que realizam, **exclusivamente, atendimento ao público** (externo e/ou interno) deverão exercer suas atividades de forma **presencial**.



VEDAÇÕES AO TELETRABALHO

Não podem laborar em teletrabalho servidores que:

- Estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- Apresentem contraindicação, por motivo de saúde, determinada por perícia médica;
- Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à data de sua indicação;
- Não tenham alcançado conceito satisfatório nas duas últimas avaliações de desempenho (não se aplica a exigência antes da realização de dois períodos avaliativos);
- Ocupem cargo de direção ou de chefia;
- Atuem em áreas cuja atividade fim seja o atendimento exclusivo para o público interno e/ou externo.

ATENÇÃO

Servidores contratados pelo regime da CLT não poderão realizar Teletrabalho Integral por Metas.

GRUPOS PRIORITÁRIOS

TÊM PRIORIDADE OS SERVIDORES:

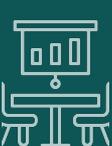
- Com deficiência ou doença grave;
- Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- Gestantes e lactantes;
- Em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge ou que preencham os requisitos para sua concessão.



CONDIÇÕES COMUNS AOS REGIMES DE TELETRABALHO

Estabelecer metas de desempenho, que poderão ser diárias, semanais e/ou mensais.	Ter autorização pelos gestores e deferimento pela Presidência do TJ;	
Manter o gestor permanentemente informado sobre a evolução do trabalho e eventuais dificuldades;	Cumprir plano de trabalho formal e individualizado, elaborado pelos gestores, em conformidade com as metas da unidade;	
Atender às convocações para reuniões virtuais ou presencias, e comparecer presencialmente à unidade quando necessário, concedido tempo hábil para que o servidor atenda à convocação;	Consultar diariamente a caixa de emails, respondendo em tempo os expedientes recebidos;	Somente retirar processos e documentos na unidade quando estritamente necessário;
Atender a outras atividades específicas determinadas pelo gestor da unidade.	Manter os telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;	É vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das atividades estabelecidas;
	Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;	

DIFERENÇAS ENTRE OS REGIMES DE TELETRABALHO

	INTEGRAL POR METAS	PARCIAL POR METAS	PARCIAL COM JORNADA DIÁRIA E METAS
	Autonomia no horário de trabalho com responsabilidade no cumprimento de metas.	Autonomia no horário de trabalho com responsabilidade no cumprimento de metas.	Cumprimento de jornada de trabalho diária integral, síncrona com a do TJRS.
	Cumprimento de metas superiores às do trabalho presencial.	Cumprimento de metas superiores às do trabalho presencial.	Cumprimento de metas alinhadas às do trabalho presencial.
	Realização de exames clínicos.	Realização de exames clínicos.	Não são necessários exames clínicos
	É permitido ao servidor residir no exterior	Comparecimento presencial mínimo de duas vezes no mês, à critério dos gestores	Comparecimento presencial mínimo de uma vez na semana, à critério dos gestores
	Reuniões periódicas, para apresentar resultados parciais e finais	Reuniões periódicas, para apresentar resultados parciais e finais	Registro de frequência Obrigatoriedade do servidor manter interlocução por Skype durante o expediente.

PLANO DE TRABALHO

TELETRABALHO PARCIAL COM JORNADA DIÁRIA E METAS

O plano de trabalho deverá conter:

I - a descrição das atividades que serão executadas presencialmente e em teletrabalho;

II - as atividades descritas no plano de trabalho, que devem ser mensuráveis;

III - a periodicidade do comparecimento presencial;

IV - o prazo de duração do teletrabalho (é permitida a renovação anual);

V - a cidade em que o servidor cumprirá o teletrabalho;



O servidor que de forma injustificada **não cumprir o plano de trabalho** estabelecido por 2 meses seguidos ou por 2 meses alternados no período de 1 ano, terá o seu teletrabalho **cancelado**.

PLANO DE TRABALHO

TELETRABALHO INTEGRAL E TELETRABALHO PARCIAL POR METAS

O plano de trabalho deverá conter:

I - a **descrição das atividades** que serão executadas;

II - as metas, que devem ser **objetivas, mensuráveis e, no mínimo 20% superiores** à média de produtividade dos servidores que executam atividades correlatas presencialmente;

A média da produtividade da equipe de trabalho será calculada considerando as atividades realizadas nos 18 meses anteriores ao requerimento.

III - o cronograma de reuniões com os gestores, virtuais ou presenciais, quando necessário, para avaliação de desempenho, ou eventual revisão e ajustes de metas;

IV - o prazo (é permitida a renovação anual);

V - a cidade em que o servidor cumprirá o teletrabalho;

O servidor que de forma injustificada não cumprir o plano de trabalho estabelecido por 2 meses seguidos ou por 2 meses alternados no período de 1 ano, terá o seu teletrabalho cancelado.

FIQUE LIGADO !

O Tribunal de Justiça não arcará com os custos para aquisição de bens ou serviços destinados à realização do teletrabalho. A aquisição da estrutura física (mobiliário ergonômico) e tecnológica (computador, telefone, internet) é de responsabilidade do servidor, que declarará cumprir os requisitos para realizar suas tarefas fora do Tribunal.

O TJRS poderá vistoriar o local de prestação do teletrabalho a fim de conferir sua adequação.

Durante o Teletrabalho o **auxílio alimentação** segue sendo pago normalmente.

Durante o Teletrabalho Integral, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de **auxílio-transporte** e nem se sujeitará a eventual **banco de horas**. Além disso, nesse regime, o servidor que perceba gratificação de **insalubridade** ou **periculosidade** terá sua gratificação suspensa.

A participação do servidor no **plantão judicial**, dependerá da compatibilidade entre o trabalho realizado de forma remota com o atendimento excepcional, que será avaliada pelo gestor da unidade.

DEPOIS DE INSTITUÍDO O TELETRABALHO NO ÂMBITO DA UNIDADE, DEVE-SE OBSERVAR

Quanto à avaliação das metas:

- **O gestor da unidade** é responsável por monitorar o cumprimento das metas e do plano de trabalho, bem como a qualidade do trabalho desenvolvido pelo servidor. Caso ocorra atraso injustificado, verificado em avaliação, deverá ser estabelecida regra de compensação.
- **A Comissão de Gestão do Teletrabalho** poderá solicitar aos gestores das unidades relatórios, contendo a relação dos servidores vinculados ao teletrabalho e informando as dificuldades identificadas e os resultados obtidos.
- **A Direção de Gestão de Pessoas-DIGEP** também fará o acompanhamento do desempenho dos servidores em teletrabalho, fornecendo suporte e atendimento necessários.

Quanto às consequências pelo descumprimento das regras do teletrabalho:

- Violadas as regras de teletrabalho, verificadas por meio da avaliação ou de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor, que imediatamente determinará a suspensão do teletrabalho.
- Independentemente da suspensão, temporária ou definitiva, a autoridade competente promoverá a instauração de procedimento disciplinar com o objetivo de apurar responsabilidade quando cabível.

EM QUE SITUAÇÕES O TRABALHO PRESENCIAL SERÁ RETOMADO?

A Presidência, ou a autoridade por ela designada, poderá, a qualquer tempo, no interesse da Administração e de forma justificada, cancelar ou suspender o teletrabalho autorizado.

A qualquer momento o servidor pode solicitar seu desligamento do teletrabalho; se, por exemplo, não se adaptar à modalidade ou se julgar inoportuno o dispêndio para adequação da estrutura física ou tecnológica necessária ao desenvolvimento do trabalho.

Sempre que o servidor em teletrabalho entender conveniente ou necessário, poderá realizar suas tarefas a partir das dependências da unidade, sem que isso implique renúncia ao teletrabalho.

Se verificadas as condições de cancelamento do teletrabalho, o servidor será notificado para retomar a atividade presencial em **30 dias**, período durante o qual deverá desenvolver suas atividades de acordo com o plano de trabalho autorizado.

ATENÇÃO

Ao ser relatado o servidor deverá solicitar o cancelamento do Teletrabalho, podendo submeter novo pedido em sua nova unidade de lotação.

OS SERVIDORES RECEBERÃO APOIO, ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

O **Centro de Formação e Desenvolvimento de Pessoas (CJUD)** promoverá a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o teletrabalho, além de oferecer acompanhamento individual e de grupo sempre que necessário.

Deverá ocorrer, no mínimo, uma oficina semestral de capacitação e de troca de experiências, a qual será realizada preferencialmente por videoconferência.

A participação nas oficinas de capacitação será compulsória aos servidores em teletrabalho e aos gestores imediatos. Em caso de não participação, a Administração poderá suspender ou cancelar o teletrabalho.

Além disso, o **Departamento Médico Judiciário (DMJ)** divulgará, por meio de cursos, palestras, oficinas, e outros meios possíveis, conhecimentos sobre saúde e ergonomia. O DMJ também deverá acompanhar os servidores a fim de identificar indícios de comprometimento na qualidade de vida, bem como realizar avaliação clínica e psicossocial, quando necessário.

A **Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC)**, por sua vez, viabilizará o acesso remoto dos servidores aos sistemas dos órgãos do Poder Judiciário necessários ao desempenho das tarefas e divulgará os requisitos tecnológicos mínimos.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- Definir as metas de desempenho e indicadores de produtividade e qualidade para a unidade;
- Avaliar a possibilidade das atividades da unidade e a conveniência para realização do teletrabalho. Analisar a situação da unidade - número de servidores, atribuições desenvolvidas, o atendimento ao público interno e externo.
- Avaliar o perfil do servidor para indicá-lo ou não ao teletrabalho;
- Elaborar o plano de trabalho;
- Acompanhar o teletrabalho dos servidores, monitorando o cumprimento das metas e a qualidade do trabalho apresentado;
- Observar a manutenção de número suficiente de servidores para preservar a qualidade do serviço prestado, o número poderá, se necessário, ser superior ao previsto na normativa;
- Suspender ou cancelar o teletrabalho, comunicando à Direção de Gestão de Pessoas, quando não forem observados os regramentos;
- Verificar mensalmente a produtividade do servidor em teletrabalho, confrontando-a com a meta de produtividade previamente estabelecida;
- Manter o controle da jornada de trabalho dos servidores em Teletrabalho Parcial com Jornada Diária e Metas, utilizando ferramentas adequadas a este fim;

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- Verificar diariamente o cumprimento da rotina e plano de trabalho estabelecido para os servidores em regime de teletrabalho parcial com jornada diária e metas.
- Apresentar trimestralmente, à Direção de Gestão de Pessoas, relatório de produtividade e de qualidade do trabalho executado no teletrabalho, apresentando as dificuldades observadas e os resultados alcançados;
- Informar à Direção de Gestão de Pessoas alterações na lotação, gestão da unidade e local de cumprimento do teletrabalho, bem como eventual cancelamento ou suspensão;
- Manter arquivados, eletronicamente, todos os planos de trabalho da unidade.



COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Foi instituída uma Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por analisar os resultados das unidades em avaliações e propor aperfeiçoamentos, apresentar relatórios à Administração, examinar e deliberar sobre dúvidas e avaliar anualmente as atividades no intuito de aperfeiçoar as práticas adotadas.

ATRIBUIÇÕES DA DIGEP

A Direção de Gestão de Pessoas tem a atribuição de orientar servidores sobre o teletrabalho, tramitar os requerimentos, emitir pareceres junto à Comissão de Gestão do Teletrabalho, acompanhar o desempenho dos servidores, fornecendo o suporte e atendimento necessários, compilar dados, apresentando dificuldades e resultados e casos de descumprimento das normativas, entre outros.

O detalhamento das atribuições da Comissão de Gestão do Teletrabalho e da Direção de Gestão de Pessoas pode ser lido na íntegra no Ato 07/2023-P.

PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Passos do Servidor:

- Abrir o processo SEI do tipo "Solicitação de Teletrabalho".
- Incluir "Termo de Abertura - Teletrabalho" assinado.
- Incluir "Declaração do Servidor para Teletrabalho" (Art. 7º, § 4º) assinada.
- Submeter o processo ao gestor imediato.
- Alinhar com o gestor a respeito de qual regime de teletrabalho será adotado e do plano de trabalho.
- Aguardar deferimento da Presidência para início do teletrabalho.
- Realizar exames clínicos solicitados e apresentar junto ao Atestado de Saúde.



O exercício do teletrabalho sem a devida formalização ensejará a adoção de medidas administrativas tanto para o servidor como para os gestores, na forma do artigo 177, V, da Lei Complementar nº 10.098/94.

PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Passos do Gestor

- Receber o SEI e analisar condições e perfil do servidor.
- Se conveniente e oportuno, alinhar com servidor o regime de teletrabalho;
- Certificar-se que o servidor não se enquadra em nenhuma das hipóteses do art. 8º do Ato e observar as prioridades do art. 9º do Ato.
- Elaborar e incluir o "Plano de Trabalho Individualizado" assinado pelas chefias e pelo servidor;
- Incluir a "Indicação de Servidor para Teletrabalho" assinada;
- Encaminhar o processo SEI ao gestor mediato, para ciência e assinatura do plano de trabalho;
- Remeter o processo à DIGEP (Unidade SEI DIGEP-TRABALHOREMOTO).
 - Se houver exigências da DIGEP, cumprir as exigências e retornar o processo.
 - A DIGEP realizará a conferência dos requisitos e, em se tratando de 1º grau, encaminhará o processo SEI para a avaliação da Corregedoria-Geral da Justiça.
- Aguardar a decisão da Presidência.
 - Caso o pedido seja indeferido, cientificar servidor e gestor mediato e concluir o processo na unidade.
- Após autorização da Presidência, cientificar o servidor, e o gestor mediato;
- Manter o processo em acompanhamento especial no SEI;
- Elaborar os relatórios trimestrais.

PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Passos da DIGEP

- Receber o SEI contendo a solicitação;
- Realizar a conferência dos requisitos e, em se tratando de 1º grau, encaminhar o processo SEI para a avaliação Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aguardar a decisão da Presidência;
- Remeter o expediente com a decisão à origem, à Direção do Foro ou Departamento;
- Publicar nome do servidor no Portal da Transparência;
- Solicitar exames médicos clínicos e Atestado de Saúde.



PRINCIPAIS DÚVIDAS

1. Tenho autorização de teletrabalho vigente, o que preciso fazer para me adequar ao novo ato?

Mesmo que possua autorização vigente para teletrabalho, o servidor deverá abrir novo expediente SEI de Solicitação de Teletrabalho, a fim de se adequar à nova normativa. Nesse caso, o servidor poderá continuar atuando em teletrabalho, de acordo com o autorizado pelo expediente anterior, até que seja deferido o novo expediente. Os exames realizados há até 90 dias poderão ser juntados ao novo processo, sem a necessidade de realização de novos exames.

2. Atualmente realizo home office, o que preciso fazer para me readequar ao novo ato?

Com a vigência do Ato 007/2023-P, a modalidade home office deixa de existir. Assim, caso deseje permanecer exercendo suas atividades fora das dependências de sua unidade e haja concordância dos gestores, o servidor poderá solicitar o teletrabalho. A solicitação deverá ocorrer por meio de abertura de expediente SEI do tipo *Solicitação de Teletrabalho*, no qual o servidor irá selecionar o regime com o qual pretende ser contemplado (Integral por Metas, Parcial por Metas e Parcial por Jornada Diária e Metas).

3. Quem define a quantidade de servidores que poderão ficar em Teletrabalho?

A quantidade de servidores e as respectivas atividades executadas em teletrabalho serão definidas pelo gestor de cada unidade, observada a necessidade de manutenção do atendimento ao público interno e externo com qualidade, bem como o quantitativo máximo de 30 %, estipulado pelo Art. 11 do Ato 07/2023-P.

4. De acordo com o Ato, 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 que será constatado pelo gestor mediante a utilização de instrumentos apropriados a essa finalidade. Quais ferramentas?

Poderão ser utilizados os seguintes: verificação da adequação do servidor ao uso das ferramentas tecnológicas e sistemas, sistemas informatizados de mensuração de resultados (a depender de cada área), ferramentas que identifiquem resultados e efetividade no alcance das metas atribuídas ao servidor, resultado da Avaliação de Desempenho, consulta à existência de PADs, mapeamento de perfil de competências nas unidades, análise de perfil por competências (que vai legitimar a indicação do servidor ou ainda orientar como o servidor poderá desenvolver aptidão ao teletrabalho), assessoramento/apoio pela Direção de Gestão de Pessoas.

5. Qual a diferença entre os regimes de teletrabalho?

Os três regimes de teletrabalho se diferenciam de acordo com a necessidade de cumprimento ou não da jornada de trabalho síncrona com o TJRS; a determinação de metas de produtividade serem ou não superiores àquelas do trabalho presencial; e a frequência mínima de comparecimento presencial. Esta cartilha mostra os pontos comuns aos três regimes (página 13), bem como as diferenças entre eles (página 14).

6. O percentual máximo de 30% de servidores em teletrabalho se refere ao número total, de servidores da unidade, em teletrabalho ou ao efetivo presente no dia?

O limite de 30% trata do número total de servidores da unidade que podem exercer suas atividades em regime de teletrabalho.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

7. Como se dará a autorização excepcional para as unidades que podem exceder o limite previsto de 30% de servidores em teletrabalho, de que trata o Art. 11, § 2º?

A autorização deverá ser solicitada mediante abertura de expediente SEI, no qual apresentará as devidas justificativas. A solicitação da autorização seguirá para aprovação da Comissão de Gestão do Teletrabalho. Após, o SEI de *Solicitação de Teletrabalho* dos servidores desta unidade ficará relacionado a este expediente SEI.

8. Como se dará a autorização excepcional para o revezamento, de que trata o Art. 11, § 5º?

A autorização deverá ser solicitada mediante abertura de expediente SEI, no qual apresentará as devidas justificativas. A solicitação da autorização seguirá para aprovação da Direção do Foro, CGJ e, por fim, autorização da Presidência. Após, o SEI de *Solicitação de Teletrabalho* dos servidores desta unidade ficará relacionado a este expediente SEI.

9. Com relação ao Art. 11, onde se enquadram as unidades como as MULTICOM, CCC e CCALC?

Essas unidades são unidades de apoio e serviço centralizado, mencionadas no Art. 11, § 2º.

10. Como se dará a autorização excepcional para chefias, de que trata o Art. 8, § 1º?

Para realizar teletrabalho, o servidor ocupante de cargo de direção ou de chefia deverá abrir expediente SEI do tipo *Solicitação de Teletrabalho*, acrescido das devidas justificativas, a fim de subsidiar a decisão dos gestores, CGJ e Presidência.

11. Os grupos prioritários integram o percentual máximo de 30%?

Sim. O grupo citado no Art. 9º do Ato 07/2023-P possui prioridade à indicação, sem deixar de integrar o percentual máximo de 30%.

12. Como faço para solicitar o teletrabalho?

Para solicitar o teletrabalho, o servidor interessado deverá, primeiramente, conversar com o gestor da sua unidade de lotação sobre a possibilidade de realização das suas atividades na modalidade de teletrabalho. Após acordo com o gestor quanto às atividades, metas e ao regime a ser executado, o servidor deverá formalizar o pedido de teletrabalho por meio de abertura de expediente SEI do tipo Solicitação de Teletrabalho. É possível ver o passo a passo para solicitação nas páginas 24 e 25.

13. Quem elabora o plano de trabalho?

A elaboração do plano de trabalho é responsabilidade dos gestores das unidades, mediatos e imediatos, conforme o Art. 18 do ato. Além disso, o mesmo artigo estabelece que os gestores devem monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

14. Há modelo pré-estabelecido de plano de trabalho?

Sim, na Base de Conhecimento do SEI do tipo de processo Solicitação de Teletrabalho há o formulário padrão Plano de Trabalho Individual – Teletrabalho, que também está disponível na intranet em <https://www.tjrs.jus.br/novo/servicos-administrativos/gestao-de-pessoas/trabalho-remoto/>.

15. Sou gestor e desejo elaborar um plano de trabalho geral para minha unidade, é possível?

Não, o plano de trabalho será elaborado de forma individualizada.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

16. Posso fazer teletrabalho e residir no exterior?

Sim, poderá, no estrito interesse da Administração, na modalidade de teletrabalho integral por metas, ser concedido ao servidor que tem interesse ou reside no exterior.

17. Estou em estágio probatório, posso fazer teletrabalho ?

Pode, desde que não esteja no 1º ano do estágio, e que sejam observados os demais critérios estabelecidos pelo Ato 07/2023-P.

18. Não disponho da estrutura tecnológica para a realização do teletrabalho, posso trazer meu computador e mobiliário do TJ para casa?

Não, toda a infraestrutura necessária deve ser providenciada pelo servidor, às suas próprias expensas.

19. Sofri penalidade disciplinar há menos de dois anos, posso fazer teletrabalho?

Não, somente após transcorrido o prazo de dois anos após aplicação de penalidade disciplinar o servidor poderá solicitar o teletrabalho.

20. Estou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar. Posso solicitar o teletrabalho?

O fato de estar respondendo a PAD não é impeditivo para a concessão do teletrabalho, mas sim a existência de pena disciplinar definitiva nos dois anos anteriores à indicação.

21. Onde encontro o modelo de requerimento e outros documentos necessários à instrução do pedido de teletrabalho?

Na Base de Conhecimento do SEI do tipo de processo *Solicitação de Teletrabalho* e na intranet em <https://www.tjrs.jus.br/novo/servicos-administrativos/gestao-de-pessoas/trabalho-remoto/>.

22. Preciso realizar exames médicos?

Para os regimes de teletrabalho integral e parcial por metas é necessário que o servidor realize exames médicos clínicos conforme a listagem fornecida pelo TJRS e os apresente, conforme solicitado e junto ao Atestado Médico de Saúde, comprovando sua aptidão à realização do teletrabalho.

23. O teletrabalho pode ser suspenso ou cancelado?

Sim, a qualquer tempo o teletrabalho pode ser suspenso ou cancelado, motivadamente. Servem de motivos, entre outros, os abaixo relacionados:

- Caso o servidor sofra penalidade administrativa;
- Caso verificado pelo gestor o descumprimento das normativas;
- Para suprir ausências e afastamentos legais de servidor prestador de trabalho presencial, quando houver prejuízo ou comprometimento das atividades regulares da unidade.
- Não cumprimento, de forma injustificada, do plano de trabalho, por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, para o regime teletrabalho no regime parcial com jornada diária e metas.
- Não atingimento, de forma injustificada, da meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, nos regimes teletrabalho integral e teletrabalho parcial por metas.

24. O que ocorre se meu gestor não fizer meu relatório trimestral?

Poderá ser suspenso ou cancelado, uma vez que compete aos gestores das unidades, mediatos e imediatos apresentar trimestralmente à Direção de Gestão de Pessoas o relatório de produtividade e da qualidade do trabalho executado no teletrabalho (Art. 18).

25. Quem faz o gerenciamento do teletrabalho?

O gerenciamento do teletrabalho é responsabilidade do gestor, que irá conduzir o desenvolvimento das atividades, zelando por uma prestação de serviços com qualidade, acompanhando o cumprimento das metas. Além disso, o gestor deverá realizar eventuais ajustes e orientações. A DIGEP fará o acompanhamento dos servidores em teletrabalho, fornecendo suporte e atendimentos necessários bem como avaliação e suporte aos gestores em suas dificuldades.

26. Como será controlada a frequência dos servidores?

O controle da jornada de trabalho do servidor em Teletrabalho parcial com Jornada Diária e Metas deverá ocorrer mediante ferramenta tecnológica de comunicação, observadas as normas que disciplinam o controle de frequência. Na impossibilidade de registro, o gestor providenciará o controle de forma alternativa. Para o servidor em teletrabalho integral e teletrabalho parcial por metas há o cumprimento de metas, não sendo necessário o registro de ponto.

27. Caso eu deseje alterar meu regime de teletrabalho, o que é necessário?

Formalização no expediente SEI e as adequações de acordo com o regime desejado. Ex.: Adequação às novas metas,

28. Preciso refazer a Solicitação de Teletrabalho ao trocar de unidade?

Sim. Ao ser relatado é obrigação o servidor solicitar o cancelamento do regime vigente de teletrabalho, podendo submeter novo pedido em sua nova unidade de lotação.

29. Posso substituir uma chefia estando em teletrabalho?

Sim, desde que o teletrabalho seja interrompido durante o período da substituição, com a devida formalização no expediente SEI.

30. Posso receber auxílio de terceiros para cumprir minhas tarefas?

Não. As atividades atribuídas ao servidor em teletrabalho somente podem ser executadas por ele mesmo. Não é permitido o auxílio de terceiros, mesmo que sejam servidores, no cumprimento das atividades.

31. Não alcancei a meta estipulada no meu plano de trabalho, serei descontado(a)?

Deverá fazer compensação para o atendimento da meta. O cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho equivale ao cumprimento da jornada de trabalho. Dessa forma, caso haja atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação.

32. A relação de servidores em teletrabalho será pública?

Sim. A relação de servidores autorizados ao teletrabalho será disponibilizada no Portal da Transparência, com atualização semestral.

33. Vou realizar teletrabalho integral, residindo no exterior, como faço para ter acesso ao webmail, VPN e aos sistemas do Tribunal?

Após o deferimento do teletrabalho pela Presidência, o servidor deverá realizar abertura de ticket junto a Central de Atendimento de Informática - CADI (<https://cadi.cloud4biz.com/>) em **Sistemas Administrativos > Outros Sistemas > Liberação de IP do Exterior**. Deverá ser preenchido nome completo e email alternativo, bem como anexada cópia do deferimento pela Presidência em formato PDF. Deverá ainda ser informado o endereço IP, que pode ser verificado através do site <https://meuip.com.br/> (que deverá ser digitado pelo usuário no navegador em sua residência).

34. Como solicito acesso ao SEI?

O servidor deverá realizar abertura de ticket junto a Central de Atendimento de Informática - CADI (<https://cadi.cloud4biz.com/>) em Sistemas Administrativos > SEI.

CONTATO

Onde posso tirar outras dúvidas?

Para melhor entendimento da proposta do teletrabalho o servidor pode analisar a normativa na íntegra, por meio da leitura do Ato nº 07/2023-P e demais informações disponibilizadas em <https://www.tjrs.jus.br/novo/servicos-administrativos/gestao-de-pessoas/trabalho-remoto/>

Além disso, outras informações estarão constantemente sendo atualizadas na página do TJRS.

A DITIC disponibiliza as informações necessárias para realização do teletrabalho através da página: <https://www.tjrs.jus.br/novo/orientacoes-para-o-trabalho-remoto/>

Caso persistam dúvidas, a **Direção de Gestão de Pessoas** está à disposição para ajudar!

É possível entrar em contato pelo e-mail
digep-trabalhoremoto@tjrs.com.br

TELETRABALHO

Encerramento

Esta Cartilha buscou organizar as informações contidas no Ato 07/2023-P, condensando a normatização do teletrabalho e, com isso, permitindo que o leitor tenha acesso ao conteúdo de modo didático.

O teletrabalho permitirá uma prestação jurisdicional ainda mais eficaz devido à agilidade, à praticidade e ao aumento da produtividade.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, essa modalidade de trabalho está em processo de melhoria contínua. É isso que faz do teletrabalho um modelo de inovação e de excelência na gestão de pessoas.

O sucesso dessa modalidade depende do comprometimento e da responsabilidade de todos.

