



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

**RESOLUÇÃO TJMT/OE N. 06 DE 22 DE JUNHO DE 2023.**

Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução TJ-MT/OE n. 16, de 26 de novembro de 2020.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em conformidade com a deliberação do E. Órgão Especial, realizada na Sessão Ordinária Administrativa de 22 de junho de 2023, nos autos da Proposição 18/2023 - n. 0031850-89.2023.8.11.0000,

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º As atividades das servidoras e dos servidores, efetivos e comissionados, bem como das estagiárias e dos estagiários do Poder Judiciário de Mato Grosso podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, em todo o território nacional ou fora deste, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução, bem como na Resolução CNJ n. 227, de 15 de junho de 2016.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§ 2º É vedado o labor em teletrabalho sem a observância dos trâmites previstos nesta resolução, sob pena de responsabilização do servidor e dos respectivos chefes imediato e gestor da unidade.

Art. 3º Para os fins desta esta Resolução considera-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidas, dispensado do controle de frequência;

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

III - gestor da unidade: Juiz/Desembargador, no caso de Secretaria ou Gabinete, ou servidor ocupante de cargo em comissão de Coordenador do Tribunal de Justiça, responsável pelo gerenciamento da unidade;

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

Art. 4º São objetivos do teletrabalho:

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

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

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a redução de poluentes, consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

V - promover mecanismos para atrair e reter talentos;

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

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

VIII - respeitar a diversidade dos servidores;

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

X - possibilitar a cooperação do servidor em teletrabalho com unidade diversa

de sua lotação;

XI - fomentar o desenvolvimento de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e produtividade.

Parágrafo único. O regime previsto nesta resolução não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração do servidor em teletrabalho nem comprometer o direito ao tempo livre.

Art. 5º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito adquirido ou dever do servidor.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º O Comitê Gestor do Teletrabalho e a Coordenadoria de Recursos Humanos contarão com o apoio das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, especialmente das Coordenadorias da Escola dos Servidores e de Tecnologia da Informação e do Programa Bem Viver para o alcance dos objetivos previstos nesta resolução.

#### Seção I

##### Do Comitê Gestor do Teletrabalho

Art. 7º O Comitê Gestor do Teletrabalho, vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, será composto por:

I - 1 (um) Juiz auxiliar da Presidência, na condição de presidente;

II - 1 (um) Juiz auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - Vice-Diretor-Geral;

IV - Coordenador de Recursos Humanos;

V - Diretor de Recursos Humanos;

VI - Gestor (a) Administrativo do Ambulatório Médico;

VII - 01 (um) servidor lotado no setor responsável pelos processos de teletrabalho, indicado pelo Coordenador de Recursos Humanos, que secretariará os trabalhos.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor do Teletrabalho serão designados por portaria da Presidência.

Art. 8º Competirá ao Comitê Gestor do Teletrabalho o seguinte:

- I - realizar estudos visando ao aperfeiçoamento do teletrabalho;
- II - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor as melhorias necessárias;
- III - apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal de Justiça, com descrição dos resultados auferidos;
- IV - analisar e deliberar fundamentadamente sobre dúvidas e casos omissos;
- V - Julgar os recursos contra decisão do Coordenador de Recursos Humanos, no que tange aos pedidos relativos ao teletrabalho;
- VI - apresentar manifestação ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado.

Parágrafo único. Estarão impedidos de participar do julgamento dos recursos contra decisão do Coordenador de Recursos Humanos o próprio Coordenador, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos e o servidor lotado no setor responsável pelos processos de teletrabalho, indicado pelo Coordenador de Recursos Humanos.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

Art. 9º Caberá ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I - padronizar procedimentos, modelos, formulários e relatórios, propondo os aperfeiçoamentos necessários;
- II - monitorar o comportamento organizacional em relação ao teletrabalho;
- III - compilar os dados referentes ao teletrabalho e encaminhá-los ao Comitê Gestor do Teletrabalho, sempre que necessário;
- IV - acompanhar o desempenho dos servidores participantes do teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;
- V - emitir pareceres nos processos administrativos sobre teletrabalho;
- VI - submeter dúvidas e casos omissos, bem como propostas para aperfeiçoar o teletrabalho ao Comitê Gestor do Teletrabalho;
- VII - deliberar acerca dos requerimentos de ingresso, prorrogação e desligamento compulsório referente ao exercício funcional no regime de teletrabalho;
- VIII - deliberar acerca dos requerimentos suspensão temporária, mudança de lotação e readequação de metas referente ao exercício funcional em todas as modalidades de regime de teletrabalho, podendo delegar no todo ou em parte referidas atribuições;

Parágrafo único. Das decisões do Coordenador de Recursos Humanos relativas ao teletrabalho caberá recurso ao Comitê Gestor do Teletrabalho, no prazo de 15 dias.

Art. 10. Competirá à unidade responsável pela Gestão do Teletrabalho:

I - receber e instruir os processos e expedientes relativos ao teletrabalho;

II - analisar se os pedidos e os documentos apresentados estão em conformidade com os termos desta resolução;

III - disponibilizar formulários relacionados ao teletrabalho para os servidores, os gestores e as chefias imediatas;

IV - orientar os servidores, os gestores e as chefias imediatas a respeito do teletrabalho, bem como solicitar adequações aos documentos, caso necessárias;

V - submeter à análise da Coordenadoria de Recursos Humanos sugestões de melhoria dos procedimentos e documentos.

### CAPÍTULO III

#### DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

##### Seção I

##### Das Condições Gerais

Art. 11. A participação do servidor no teletrabalho pressupõe que seu perfil seja adequado à modalidade de trabalho realizado de forma remota.

§ 1º O perfil para o teletrabalho é constituído pelas características individuais e pelas condições socioambientais e organizacionais favoráveis ao bom desempenho do servidor de maneira autônoma, disciplinada e produtiva.

§ 2º Para a aferição do que trata o § 1º deste artigo, poderá ser realizada avaliação psicossocial por profissional habilitado.

Art. 12. Verificada a adequação de perfil, terá prioridade o servidor:

I - com deficiência, necessidades especiais ou doença grave;

II - que tenha filho, cônjuge ou dependentes com deficiência, necessidades especiais ou doença grave;

III - gestante e lactante;

IV - que apresente e comprove condições de vulnerabilidade, nos termos da

Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006;

V - que demonstre comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização;

VI - que esteja gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

VII - cujo cônjuge ou companheiro resida em município que não seja contíguo ao da sede da unidade de lotação;

VIII - que ainda não tenha sido contemplado no regime de teletrabalho, após transcorrido o prazo da 1ª prorrogação automática;

IX - que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos; e

X – mais idoso.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I, II, III e VI, o servidor deverá apresentar, no momento da indicação ou inscrição, os documentos necessários à comprovação da condição.

§ 2º A condição de deficiência prevista nos incisos I e II será analisada pelo Ambulatório Médico do Tribunal de Justiça.

Art. 13. O gestor da unidade, na indicação para o teletrabalho, deve priorizar os servidores que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios. Parágrafo único. Poderá ser considerado incompatível com o regime de teletrabalho o desenvolvimento de atividades que exijam a constante interação e discussão entre servidores, bem como atividades que tenham sazonalidade.

Art. 14. Poderá participar do teletrabalho o servidor que executa atividades em meio físico ou eletrônico, compatíveis com sua prestação de forma remota, exceto ao servidor que:

I - esteja no primeiro ano do estágio probatório;

II - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho.

III - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

IV - em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, desempenhem atividades, no todo ou em parte, fora das dependências do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso ou que exijam atuação presencial;

V - exerça cargo de Gestor Judiciário, Gestor-Geral, Oficial de Justiça, Agentes da Infância e Juventude e servidores que desempenham atividades de Serviço Social e Psicologia.

§ 1º A vedação prevista no inciso I do caput deste artigo não se aplica ao servidor que tenha:

I - adquirido a estabilidade em outro cargo do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, sem quebra de vínculo;

II - ingressado no teletrabalho em momento anterior à investidura no cargo efetivo, caso não haja alteração da lotação.

§ 2º Fica autorizado o teletrabalho no exterior para os servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, observada a conveniência da Administração.

Art. 15. O limite de servidores em teletrabalho não poderá exceder 30% (trinta por cento) do quadro de pessoal da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa, garantindo a permanência de, no mínimo, 2 (dois) servidores em trabalho presencial.

§ 1º Para cálculo do percentual a que se refere o caput deste artigo, serão considerados os servidores e estagiários que laboram de forma presencial e remota, incluindo os teletrabalhistas especiais, e, nos gabinetes, também o magistrado.

§ 2º O percentual mencionado no caput deste artigo não se aplica aos servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

§ 3º É responsabilidade do gestor da unidade, sem prejuízo do controle realizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, observar o percentual de servidores em regime de teletrabalho.

§ 4º O servidor que estiver no gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, previsto no art. 106 da Lei n. 4, de 15 de dezembro de 1990, deverá dela declinar para voltar ao exercício efetivo do cargo, caso opte pela realização do teletrabalho.

§ 5º Nas unidades em que haja atendimento ao público interno e externo, a participação no teletrabalho ficará condicionada à manutenção de número de servidores suficiente para preservar a qualidade desse serviço.

Art. 16. Durante o regime de teletrabalho, o teletrabalhista não fará jus a banco de horas, exceto quando convocado a participar de plantão judicial e do recesso forense.

Art. 17. O servidor beneficiado por horário especial, previsto no art. 35, § 4º, da Lei n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações do teletrabalho.

Art. 18. O teletrabalhista poderá ser designado para ocupar cargo de direção, chefia ou gerência, sem prejuízo do teletrabalho, desde que autorizado pelo superior imediato, observada a vedação contida do art. 14, inciso V, desta Resolução.

§ 1º Excepcionalmente, poderá o teletrabalhista ser designado, em substituição, aos cargos de Gestor-Geral e Gestor Judiciário, casos em que deverá realizar o labor de forma presencial.

§ 2º Nos casos de designação em substituição superior a 30 (trinta) dias em que o trabalho seja realizado de forma presencial, deverá ser solicitada a suspensão do teletrabalho.

Art. 19. É obrigatório o contato, preferencialmente por videoconferência, dos servidores em regime de teletrabalho com a sua unidade de lotação, a cada 30 (trinta) dias, para apresentar o andamento das atividades e os resultados parciais e finais dos trabalhos requisitados.

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

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

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

## **Seção II**

### **Das Formas de Ingresso**

Art. 20. São formas de ingresso no teletrabalho:

I - por designação, no interesse do serviço público;

II - mediante requerimento do servidor, da chefia imediata e/ou do gestor da unidade;

III - na modalidade especial.

## **Seção III**

### **Da Designação no Interesse do Serviço Público**

Art. 21. A Administração poderá designar servidor, no interesse do serviço público, para participar do teletrabalho independentemente da indicação do gestor da unidade.

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

## **Seção IV**



## **Do Ingresso**

Art. 22. O ingresso do servidor no teletrabalho pressupõe:

I - no caso de designação no interesse do serviço público ou por requerimento da chefia imediata ou do gestor da unidade, manifestação do gestor da unidade, com a indicação do servidor, conforme formulário disponibilizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, acompanhado da anuência do servidor;

II - no caso de inscrição do servidor, por meio de formulário disponibilizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, acompanhado da anuência do gestor da unidade.

§ 1º Além dos documentos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser apresentados:

I - plano de trabalho individualizado, observados os requisitos estabelecidos no art. 23 desta Resolução;

II - declaração prevista no § 1º do art. 39 desta Resolução;

III - concordância do servidor com os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º O não atendimento do disposto neste artigo implicará o indeferimento do requerimento.

§ 3º Verificado que o servidor é portador de alguma doença, o processo será submetido ao Ambulatório Médico para emissão de laudo que ateste se ele está apto para o teletrabalho.

§ 4º O ingresso no teletrabalho na modalidade especial será regulamentado em normativo próprio.

## **Seção V**

### **Do Plano de Trabalho**

Art. 23. O plano de trabalho do servidor indicado ou inscrito para o teletrabalho, elaborado em conjunto com a chefia imediata e anuência do gestor da unidade, deverá conter, no mínimo:

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

II - a produtividade diária a ser alcançada, com demonstrativo de cálculo e indicação da origem dos dados, observado o disposto no art. 25, § 1º, desta Resolução;

III - a periodicidade e a forma de contato do servidor com a chefia para abordar assuntos relacionados ao teletrabalho e realizar entrevista de feedback da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, poderá ser ajustado contato por meio dos recursos tecnológicos de comunicação, especialmente nos casos de servidor com problema de saúde que dificulte sua locomoção e de servidor residente em município diverso à sede de sua unidade de trabalho.

Art. 24. A revisão da meta de produtividade poderá ser realizada a qualquer tempo pelo gestor da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado, observado o disposto no art. 25 desta Resolução, nos casos de:

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

II - alteração das atividades do servidor em teletrabalho;

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

Parágrafo único. O gestor da unidade comunicará à Coordenadoria de Recursos Humanos a meta de produtividade alterada, mediante a remessa de novo plano de trabalho.

## **Seção VI**

### **Da Produtividade**

Art. 25. A produtividade a ser alcançada será estabelecida pelo gestor da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.

§ 1º A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à média da produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação.

§ 2º Poderá ser estabelecido percentual inferior ao previsto no § 1º, observadas as peculiaridades do caso, com a devida justificativa do chefe imediato.

§ 3º Para o cômputo da média da produtividade da equipe de trabalho serão consideradas as atividades realizadas nos 6 (seis) meses que antecedem o requerimento de ingresso no teletrabalho.

§ 4º A meta de produtividade a ser estabelecida para o servidor interessado não poderá ser inferior à sua média de produtividade no período previsto no § 3º.

§ 5º Não havendo servidores na unidade de lotação que desempenhem atividades correlatas, a meta de produtividade será definida com base na produtividade do servidor interessado, mediante justificativa do gestor da unidade.

§ 6º Do cálculo da média de produtividade da equipe de trabalho ficará excluída a produtividade:

I - dos servidores em teletrabalho;

II - dos servidores com jornada de trabalho reduzida;

III - do gestor da unidade e da chefia imediata;

IV - relacionada às atividades que não serão exercidas pelo servidor ao ingressar no teletrabalho, incluídas as de atendimento presencial.

§ 7º Quando do ingresso do servidor no teletrabalho, será observada a compatibilidade da meta de produtividade estabelecida com a fixada para servidor já participante do teletrabalho lotado na mesma unidade e com atividade correlata.

§ 8º Caberá ao gestor da unidade justificar perante a Coordenadoria de Recursos Humanos a não observância das condições estabelecidas neste artigo.

Art. 26. A Administração poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo servidor, levando-se em consideração as unidades com atividades e características semelhantes.

Art. 27. O chefe imediato deverá aferir mensalmente a produtividade do servidor em teletrabalho, confrontando-a com a meta de produtividade mensal.

§ 1º A meta de produtividade de cada mês de competência corresponde ao resultado decorrente da multiplicação da meta de produtividade diária estabelecida pelo total de dias úteis do mês, deduzidos os afastamentos legais.

§ 2º Para a aferição prevista no caput deste artigo serão considerados somente os trabalhos realizados com a qualidade exigida pelo gestor da unidade.

Art. 28. O alcance da meta de produtividade mensal do servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º A realização de atividades em período superior à jornada de trabalho não implicará pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

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

Art. 29. Caso o servidor em teletrabalho não atinja a meta de produtividade mensal, o déficit de produtividade será apurado pelo gestor da unidade.

§ 1º O não cumprimento da meta de produtividade pelo servidor em teletrabalho deverá ser imediatamente comunicado à Coordenadoria de Recursos Humanos para acompanhamento e eventual adoção de providências.

§ 2º O servidor deverá apresentar ao gestor da unidade esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de produtividade mensal.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o servidor poderá informar interesse em compensar o

déficit de produtividade, o que deverá ocorrer no mês imediatamente seguinte.

§ 4º O prazo para compensação previsto no § 3º poderá ser ampliado para 2 (dois) meses, caso o déficit de produtividade seja verificado no primeiro trimestre de atuação do servidor em teletrabalho e desde que aceitos os esclarecimentos pelo gestor da unidade.

§ 5º Não havendo a compensação do déficit verificado, o gestor da unidade comunicará o fato à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de registro e desconto em folha de pagamento.

§ 6º O déficit de produtividade será convertido em horas de trabalho e descontado de forma proporcional, considerando a correlação da jornada de 6 (seis) horas para servidor ocupante de cargo efetivo e de 8 (oito) horas para servidor ocupante de cargo em comissão.

§ 7º Caso não sejam apresentados os esclarecimentos a que se refere o § 2º deste artigo ou não sejam aceitos pelo gestor da unidade, além do disposto nos §§ 4º e 5º deste artigo, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, observada a legislação aplicável.

Art. 30. O servidor que, de forma injustificada, não atingir a meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, além de se sujeitar ao disposto nos §§ 5º e 7º do art. 29 desta Resolução, será excluído do teletrabalho.

Art. 31. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades:

- I - acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;
- II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 32. É permitida a complementação das atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho com as de outra unidade quando não atingir a meta de desempenho estabelecida na sua unidade de lotação, desde que elaborado novo plano de trabalho, com a anuência dos gestores envolvidos.

## **Seção VII**

### **Da Duração**

Art. 33. O período de duração do teletrabalho deverá constar no plano de trabalho e será de, no mínimo, 1 (um) ano, contado da data de publicação da portaria.

§ 1º O início das atividades remotas somente ocorrerá após a publicação da portaria de designação para teletrabalho.

§ 2º O requerimento de prorrogação deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da duração do teletrabalho.

§ 3º A participação no teletrabalho será automaticamente prorrogada uma vez, por igual período, desde que apresentados os seguintes documentos:

I - pedido de prorrogação com anuência do chefe imediato e do gestor da unidade;

II - avaliação semestral;

III - plano de trabalho do novo período;

IV - certidão de que não há, na unidade, outros servidores interessados ou de que a unidade não atingiu o percentual máximo da lotação.

§ 4º Caso não haja prorrogação, o servidor deverá retornar às atividades presenciais imediatamente após o encerramento do prazo estipulado na portaria de designação.

§ 5º Haverá suspensão da contagem do prazo previsto no caput somente nos casos de execução de atividade presencial temporária por mais de 30 dias, em virtude interesse da administração, substituição ou gozo de licença-maternidade, cabendo ao teletrabalhista informar a ocorrência da suspensão.

Art. 34. O servidor em regime de teletrabalho pode, eventualmente, no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da unidade em que está lotado.

Art. 35. A Coordenadoria de Recursos Humanos disponibilizará, no Portal Transparência, a relação dos servidores que atuam em regime de teletrabalho.

## **Seção VIII**

### **Do Acompanhamento e da Capacitação**

Art. 36. A Coordenadoria de Recursos Humanos, com o auxílio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário Estadual, promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I - 1 (uma) entrevista individual, decorridos os dois primeiros meses de realização do teletrabalho;

II - 2 (duas) oficinas anuais de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

III - acompanhamento individual quadrimestralmente, a partir da primeira entrevista a que se refere o inciso I deste artigo;

IV - acompanhamento individual e de grupo sempre que o gestor ou chefe imediato apontar a necessidade.

§ 1º A entrevista individual e a oficina anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais.

§ 2º O Comitê Gestor do Teletrabalho acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos de capacitação.

Art. 37. A Escola dos Servidores do Poder Judiciário, em conjunto com o Programa Bem Viver, promoverão a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Art. 38. Compete ao Programa Bem Viver informar as recomendações sobre ergonomia a serem observadas pelo servidor em teletrabalho.

## **Seção IX**

### **Das Estruturas Física e Tecnológica**

Art. 39. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, equiparados aos que são utilizados pelo Tribunal de Justiça, bem como prover o seu próprio deslocamento, quando necessário, ao atendimento dos termos desta Resolução.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput deste artigo e que não apresenta contraindicações por motivo de saúde para executar os trabalhos, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica ao setor de tecnologia da informação deste Tribunal de Justiça e/ou do Programa Bem Viver.

§ 2º A publicação da portaria de teletrabalho será condicionada à aprovação ergonômica da estrutura física providenciada pelo servidor, cuja análise caberá ao Ambulatório Médico do TJMT.

§ 3º O Poder Judiciário não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Poder Judiciário, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º O servidor em teletrabalho poderá usar o serviço de suporte da Coordenadoria de Tecnologia da Informação para solucionar problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente do Poder Judiciário.

§ 2º O suporte referido no § 1º não inclui a manutenção em equipamentos

pessoais de informática do servidor participante do teletrabalho.

## **Seção X**

### **Da Mudança de Lotação**

Art. 41. A mudança de lotação do servidor em teletrabalho em razão da necessidade do serviço ocorrerá preferencialmente em unidade que permita a permanência no regime de teletrabalho.

§ 1º A permanência no teletrabalho ficará condicionada ao preenchimento de todos os requisitos necessários ao ingresso neste, nos termos desta Resolução, observadas as condições da nova lotação.

§ 2º A mudança de lotação deverá ser previamente informada à Coordenadoria de Recursos Humanos, em tempo hábil para análise das condições de permanência no teletrabalho.

§ 3º Autorizada a permanência do servidor no teletrabalho, a Coordenadoria de Recursos Humanos publicará a portaria correspondente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DEVERES DECORRENTES DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO**

#### **Seção I**

##### **Dos Deveres da Chefia Imediata e do Gestor da Unidade**

Art. 42. São deveres da chefia imediata e do gestor da unidade:

I - indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, garantindo a rotatividade;

II - verificar se o servidor atende aos requisitos para ingressar em teletrabalho; se suas atividades são compatíveis para realização à distância; e se o percentual de teletrabalhistas já existentes na unidade está em conformidade com esta Resolução;

III - encaminhar requerimento de suspensão, desligamento e prorrogação do teletrabalho à Coordenadoria de Recursos Humanos;

IV - elaborar, juntamente com o servidor, o plano de trabalho, determinando as atividades a serem realizadas e estabelecendo meta superior à produtividade média da equipe presencial que executa atividades correlatas, independente da jornada, bem como definir os horários de disponibilidade para atendimento das demandas, conforme interesse da administração;

V - acompanhar o trabalho do servidor e sua adaptação ao teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;

VI - aferir e monitorar mensalmente o cumprimento da meta de produtividade estabelecida e a qualidade da atividade realizada, devendo tomar as medidas cabíveis no caso de descumprimento de meta, mudança de rotina, necessidade de alteração de produtividade, entre outras situações;

VII - encaminhar à unidade responsável pela gestão do teletrabalho a avaliação semestral do teletrabalhista;

VIII - comunicar aos setores competentes, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o teletrabalho para adoção das providências necessárias.

IX - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho;

X - comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos as alterações ocorridas após o ingresso do servidor no teletrabalho, relacionadas às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia imediata ou gestor;

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

XII - convocar, excepcionalmente, o servidor em teletrabalho para desempenhar suas funções no recesso forense ou para participar do plantão judiciário, com a respectiva concessão de banco de horas pelos dias trabalhados;

XIII - informar a Coordenadoria de Recursos Humanos quanto à necessidade de suspensão temporária do servidor, nos casos excepcionais, ou os casos de desligamento, previstos no Capítulo V desta Resolução.

## **Seção II**

### **Dos Deveres do Servidor**

Art. 43. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

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

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão,



sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

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

V - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e responder a todas as solicitações nos prazos estabelecidos;

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

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VIII - ajustar com a chefia imediata e o gestor da unidade a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido no inciso III do art. 23 desta Resolução;

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

X - observar as disposições constantes da Lei n. 13.709, de 14 e agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais(LGPD), no que couber.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis a sua unidade de trabalho.

§ 3º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho, que será vistoriado semestralmente pela equipe do Ambulatório Médico.

Art. 44. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 43, o servidor deverá ser notificado a prestar esclarecimentos ao superior imediato, a quem caberá acatar as justificativas ou requerer a suspensão do trabalho.

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

## CAPÍTULO V

### DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DO DESLIGAMENTO

#### Seção I

## **Da Suspensão Temporária**

Art. 45. A suspensão temporária do teletrabalho consiste no retorno do servidor ao trabalho presencial, que poderá ocorrer:

I - para suprir as ausências e os afastamentos legais de servidor prestador de trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade;

II - na hipótese de designação para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;

§ 1º A autorização para a suspensão temporária deverá ser formulada em tempo hábil para análise do Coordenador de Recursos Humanos, devendo o servidor iniciar o trabalho presencial após o deferimento do requerimento, salvo situações justificadas.

§ 2º No requerimento, deverão constar a justificativa, as datas de início e término da suspensão temporária e, na hipótese de substituição, o período correspondente, a função para a qual o servidor foi designado e a unidade de atuação.

## **Seção II**

### **Do Desligamento**

Art. 46. O desligamento do servidor do teletrabalho poderá ocorrer:

I - automaticamente:

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

b) compulsoriamente, no caso de penalidade disciplinar aplicada;

c) no caso de aposentadoria, exoneração ou demissão;

d) no caso de remoção ou movimentação interna.

II - a qualquer tempo:

a) por solicitação justificada do gestor da unidade, no interesse da Administração;

b) a requerimento do servidor;

c) descumprimento dos deveres funcionais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA EQUIPE DE TRABALHO REMOTO**

Art. 47. 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.

Parágrafo único. A Equipe de Trabalho Remoto poderá ser composta por magistrados e servidores lotados em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, que deverão atuar em teletrabalho na equipe, sem qualquer prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Findo o regime de teletrabalho, a critério da administração ou mediante pedido do servidor, este deverá retornar as suas atividades na unidade de lotação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 49. O teletrabalhador fica liberado do registro de ponto, sem prejuízo do usufruto de férias regularmente estabelecidas e do recebimento do auxílio-alimentação.

Art. 50. As licenças autorizadas por lei e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

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

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

Art. 51. A Presidência poderá editar ato normativo, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Teletrabalho.

Art. 53. Fica revogada a Resolução TJ-MT/OE n. 16, de 26 de novembro de 2020.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA

