Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense
Boas Práticas de Gestão de outras instituições

Informações gerais sobre a prática

Título

Teletrabalho (*Home office*) no âmbito do TJSP

Unidade de implantação

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - TJSP

Data de implantação

2015

Autor(es)

Desembargador José Renato Nalini, Juízas Assessoras Dra. Maria de Fatima e Dra. Maria Fernanda

Informações detalhadas sobre a prática

Finalidade

Incentivar o aumento da produtividade e abordar a questão da mobilidade urbana.

Passo a passo para a implantação

Foi criada uma comissão encarregada de implantar o teletrabalho. O projeto-piloto foi implantado no ano de 2014 e envolveu doze cartórios. A produtividade dos funcionários aumentou, em média, 33% na elaboração de expedientes e 47% nas movimentações. A comissão elaborou a normatização da atividade que foi aprovada pela Presidência e Corregedoria-Geral, resultando na publicação do Provimento Conjunto n° 5/15 (anexo).

O Provimento Conjunto implantou e regulamentou a modalidade do Teletrabalho (trabalho a distância), permitindo que escreventes judiciários que atuam no processo digital em cartórios possam executar seu trabalho fora das dependências do fórum. A modalidade não traz custos para o TJSP, pois o servidor utiliza seu equipamento pessoal e a *internet* banda larga de sua casa. A comunicação entre o computador do servidor e as bases de dados do Tribunal é feita por meio de ferramenta própria do TJSP. Com ela, o servidor tem acesso ao SAJ, como se estivesse dentro do Tribunal.

O pré-requisito principal para participar do teletrabalho é o escrivão do cartório aderir à modalidade, com a concordância do juiz corregedor, e indicar servidor que possui perfil para a

atividade – que será praticada em um ou dois dias na semana. Após o início da atividade o escrivão acompanha a produtividade do servidor, mantendo relatórios e planilhas arquivadas em cartório. O Comitê de Avaliação do Teletrabalho acompanha a produtividade dos servidores envolvidos, em períodos especificados no provimento regulamentador. Vale ressaltar que o número de servidores em teletrabalho não pode exceder 20% do contigente da unidade.

Resultados alcançados

- Aumento da produtividade, aliado a melhoria da qualidade de vida do servidor, sem custo extra ao orçamento do Tribunal.

Fonte

Disponível em: http://www.premioinnovare.com.br/praticas/teletrabalho-home-office-20150514193312315796 e 5° edição da Revista Justiça SP, disponível em: https://issuu.com/tjspoficial

Anexo

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 05 /2015

Regulamenta o teletrabalho (*home office*) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, Desembargador JOSÉ RENATO NALINI, e o **CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, Desembargador HAMILTON ELLIOT AKEL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as dificuldades que envolvem a mobilidade urbana enfrentadas pelos servidores, em especial nos grandes centros;

CONSIDERANDO a preocupação com a qualidade de vida dos servidores e os consequentes reflexos na produtividade;

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

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

RESOLVEM:

Art. 1º As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas, em caráter precário e não definitivo, fora das dependências físicas das unidades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, na modalidade de teletrabalho.

§ 1º A participação, tanto da unidade quanto do servidor, na modalidade de teletrabalho, dependerá de prévia autorização da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 2º Deverão ser realizadas avaliações periódicas de acompanhamento de resultados, para decisão sobre a mantença ou não da autorização concedida nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º A autorização vigorará por até doze (12) meses, devendo, no último trimestre do período, ser realizada avaliação pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho que opinará a respeito da unidade continuar na modalidade de trabalho à distância.

§ 4º Os servidores autorizados a participar da modalidade do teletrabalho e seus gestores deverão observar as regras deste provimento, bem como as especificadas no manual de orientação que será disponibilizado pela área de recursos humanos.

Art. 2º A realização de atividades em teletrabalho é facultativa e dependerá de requerimento de gestor da unidade, do qual constarão:

I - indicação dos servidores;
II - anuência e compromisso de cumprimento das regras, pelos servidores indicados, e
III - concordância do Juiz Corregedor Permanente.

§ 1º A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida por decisão da Corregedoria Geral da Justiça ou em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

§ 2º Para participar da modalidade de teletrabalho, o servidor, às suas expensas, deverá dispor de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme especificações da área de Tecnologia da Informação.

§ 3º A participação de que trata o caput deste artigo deverá ser instruída com declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho atende às exigências do Tribunal de Justiça.

Art. 3º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI especificar os requisitos tecnológicos mínimos para realização de teletrabalho, que constarão do manual de orientação.

Art. 4º O teletrabalho ficará restrito a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 5º A meta de desempenho do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à produtividade aferida na atividade presencial em sua unidade de trabalho.

Parágrafo único. O cumprimento da meta de desempenho deverá ser aferido pelo gestor da unidade, podendo ser monitorado pela Administração.

Art. 6º A gestão e o acompanhamento do teletrabalho serão realizados pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, a partir de subsídios fornecidos pelo gestor da unidade e pelo servidor participante da modalidade.

Parágrafo único. O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho apresentará relatório anual à Presidência, com proposta de continuidade ou não da modalidade, no todo ou em parte, bem como de

medidas para o seu aperfeiçoamento.

Art. 7º A autorização para teletrabalho é destinada apenas aos escreventes técnicos judiciários, indicados pelo gestor, e se sujeita às seguintes regras:

I - observância do perfil definido pela área de Recursos Humanos que constará do manual de orientação;
II - observância do limite máximo de 20% (vinte por cento) do quantitativo de escreventes técnicos judiciários em atividade na unidade, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;
III - restrição ao máximo de dois dos cinco dias que compõem a jornada semanal do servidor, vedando-se as segundas e sextas-feiras;
IV - observância da jornada diária de trabalho do servidor, devendo as atividades em teletrabalho ser executadas entre 9h e 19h;
V - exigência de que o servidor esteja disponível para contato com a sua unidade de lotação e outras áreas do Tribunal de Justiça, durante sua jornada de teletrabalho;
VI - exigência de que as atividades sejam relativas, exclusivamente, a processos digitais.

§ 1º Por implicar em jornada flexível, apurada mediante cumprimento das metas de desempenho, não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em teletrabalho.

§ 2º Será facultado ao servidor, desde que com o registro do ponto e com imediata comunicação ao seu superior hierárquico, trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação, nos dias reservados ao teletrabalho.

Art. 8º É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que:

I - estejam em exercício de função de liderança (cargo de comando), ainda que em substituição;
II - tenham iniciado exercício no cargo de escrevente técnico judiciário há menos de um ano.

Art. 9º Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta estabelecida no artigo 5º desta portaria;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal de Justiça, em especial à sua unidade de lotação;
III - manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial;
IV - manter telefone de contato atualizado;
V - consultar a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, bem como o portal do Tribunal de Justiça, para constante atualização;
VI - manter seu gestor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução do trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VII - submeter-se a acompanhamento de desempenho pelo gestor e/ou pelo Tribunal;
VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso.

Art. 10. É de responsabilidade dos gestores das unidades participantes do teletrabalho:
I - acompanhar e avaliar o trabalho do servidor;
II - estabelecer metas de desempenho e monitorar o cumprimento, mantendo relatório mensal arquivado na unidade;
III - observar a adaptação do servidor;
IV - fornecer informações e relatórios ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho nos prazos estabelecidos ou quando solicitado;
V - manter arquivado na unidade relatório mensal de ocorrências do teletrabalho;
VI - regularizar frequência do servidor com código específico.

Art. 11. O servidor será desligado do teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I - por ato da Presidência, de ofício:

a) pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração;
b) pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho;
c) no interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais.

II - por ato do gestor da unidade, de forma não retroativa:

a) seu critério, a qualquer tempo, no interesse do serviço;
b) a pedido do servidor.

Parágrafo único. No caso do inciso II, o gestor deverá comunicar a Presidência, em 48 (quarenta e oito) horas, para anotações, sob pena de responsabilização.

Art. 12. A composição do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GA-Tel dar-se-á por ato do Presidente do Tribunal de Justiça e não implicará em nenhum benefício aos seus membros.

Art. 13. O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio alimentação e excluído o auxílio transporte.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o servidor.

Art. 14. As disposições do presente provimento não se aplicam aos servidores lotados em Gabinetes de Trabalho de Magistrados de 1º e 2º Graus.

Parágrafo único. Competirá ao Juiz ou Desembargador, ao qual vinculado o servidor, autorizar, de acordo com a conveniência, o trabalho à distância, vedado o serviço extraordinário.

Art. 15. O Presidente do Tribunal de Justiça decidirá sobre os casos omissos.

Art. 16. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 12 de maio de 2015.

JOSÉ RENATO NALINI, Presidente do Tribunal de Justiça e HAMILTON ELLIOT AKEL, Corregedor Geral da Justiça