



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

Regulamenta a Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, que instituiu o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que orienta a adequação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares em relação às determinações exaradas pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, que instituiu o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** que a virtualização dos processos judiciais e administrativos possibilita a realização do trabalho remoto ou a distância, com o uso de tecnologias de informação e comunicação, favorecendo a razoável duração dos processos e a celeridade de sua tramitação;

**CONSIDERANDO** o potencial do teletrabalho para a melhoria da qualidade de vida dos servidores e, por conseguinte, do desempenho da execução de suas atribuições, com repercussão positiva na produtividade e em outros aspectos da prestação do serviço jurisdicional;

**CONSIDERANDO**, por fim, que aprimorar a gestão de pessoas, o que inclui a necessidade de motivar e comprometer pessoas, e promover a celeridade, a produtividade e a efetividade na prestação jurisdicional são objetivos estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, que instituiu o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 2º Para os fins deste Ato, consideram-se:

I - teletrabalho: regime de trabalho realizado de forma remota, em prazo não superior a doze meses, prorrogável, com a utilização de recursos tecnológicos, que se subdivide nas seguintes modalidades:

- a) integral: todo o serviço é realizado fora das dependências da unidade;
- b) parcial: parte do serviço é realizada fora das dependências da unidade, em até quatro dias por semana, sendo esta periodicidade definida pelo gestor da unidade;

II - unidade de referência: setor dotado de gestor ao qual serão aplicados os limites percentuais de participação de servidores, previstos no art. 9º desta Instrução Normativa, de nível não inferior a:

- a) gabinete de desembargador, câmara e gerência da Secretaria Judiciária, na área judiciária do segundo grau;
- b) vara, diretoria de secretaria judiciária, juizado especial e diretoria do fórum das turmas recursais, na área judiciária do primeiro grau;
- c) gerência, na área administrativa;

III - lotação de referência: quantidade real, em cada unidade de referência, de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e cedidos;

IV - gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade de referência;

V - chefe imediato: servidor ocupante de cargo em comissão ao qual está diretamente subordinado o servidor em teletrabalho;

VI - sistema informatizado: programa computacional utilizado para gerir as demandas relativas ao teletrabalho; e

VII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

§ 1º O magistrado, gestor de unidade, poderá delegar a gestão do teletrabalho a servidor ocupante de cargo em comissão



a ele subordinado.

§ 2º Para o cálculo dos limites percentuais previstos no *caput* e no § 1º do art. 9º desta Instrução Normativa, onde não houver as divisões setoriais constantes do inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”, deste artigo, será considerada unidade de referência aquela com maior amplitude hierárquica.

§ 3º O teletrabalho, cuja adesão é facultativa, abrange os sistemas, as ferramentas e os processos eletrônicos, judiciais e administrativos.

§ 4º Não se enquadram na definição de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da Instituição.

Art. 3º As atividades executadas em teletrabalho serão aquelas nas quais seja possível mensurar objetivamente a produtividade do servidor.

## **CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

### **Seção I**

#### **Da Escolha e da Participação do Servidor**

Art. 4º São características básicas do perfil profissional adequado para o teletrabalho:

- a) autodisciplina;
- b) capacidade de trabalhar com menor interação com outros servidores;
- c) habilidade para conciliar trabalho, convívio familiar e atividades pessoais;
- d) capacidade de organização do trabalho; e
- e) habilidade de gerenciamento do tempo.

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes condições:

I - a realização de teletrabalho é vedada a servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados;
- c) ocupem cargo de direção ou chefia, exceto os de assistência e assessoria;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- f) tenham deixado de cumprir, injustificadamente, as metas e os prazos fixados, em participação anterior no teletrabalho;
- g) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge;

II - observadas as vedações do inciso anterior e verificada a existência de servidores com perfil adequado para o teletrabalho, terão prioridade aqueles:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge ou que tenham esse direito; e
- f) que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, dentre outras.

§ 1º Observadas as condições dos incisos I e II deste artigo, os servidores indicados para o teletrabalho serão, preferencialmente, aqueles que estiverem dando maior contribuição para a produtividade da unidade.

§ 2º A critério do gestor da unidade, a área de gestão de pessoas e saúde ocupacional poderá auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

§ 3º O servidor que possuir horas-débito registradas no banco de horas deverá compensá-las antes de ingressar no regime de teletrabalho.

§ 4º Aprovados os participantes do teletrabalho, a Secretaria de Gestão de Pessoas providenciará o registro nos assentamentos funcionais.

§ 5º Na hipótese do inciso I, alínea “f”, deste artigo, o servidor poderá postular o seu retorno ao regime de teletrabalho após um ano de seu desligamento, cabendo ao gestor da unidade avaliar a conveniência de deferir o pedido.

Art. 6º Fica delegada ao Secretário de Gestão de Pessoas a competência de autorizar o teletrabalho de servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará, mediante aprovação formal, conforme o art. 5º, § 5º, da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), combinado com o art. 4º, § 3º, da Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019.

§ 1º Concedida a autorização prevista no *caput* deste artigo, o início do teletrabalho está condicionado ao regular funcionamento dos sistemas de trabalho, por meio de Rede Privada Virtual, que o servidor terá de instalar em seu computador pessoal, conforme as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin).

§ 2º O regular funcionamento previsto no parágrafo anterior será verificado por meio de testes feitos pelo servidor, cujo resultado deverá ser comunicado à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) em até quinze dias após a concessão de autorização do teletrabalho.

§ 3º Caso o resultado dos testes de funcionamento seja negativo ou, ainda que positivo, não seja comunicado à SGP no prazo do parágrafo anterior, a autorização para o teletrabalho perderá efeito.

§ 4º Caso o resultado dos testes de funcionamento seja positivo e tal resultado seja comunicado à SGP no prazo do § 2º deste artigo, o teletrabalho terá início no primeiro dia útil após quinze dias de sua autorização.



Art. 7º O servidor que estiver no gozo da licença para acompanhamento de cônjuge, no caso de optar pela realização do teletrabalho, deverá manifestar o interesse de declinar de tal licença, para voltar ao exercício efetivo do cargo, ao gestor da sua unidade de lotação, que atuará a solicitação de declínio do servidor, junto com o pedido de participação no teletrabalho, por meio de processo administrativo eletrônico, dirigido à Presidência do Tribunal de Justiça, instruído com os seguintes documentos:

a) plano de trabalho preenchido pelo gestor ou pelo chefe imediato, em conjunto com o servidor, observado o art. 16 desta Instrução Normativa;

b) declaração do servidor de que atende aos aspectos ergonômicos e aos requisitos técnicos exigidos para a participação no teletrabalho; e

c) manifestação de declínio mencionada no *caput* deste artigo.

Parágrafo único. A volta ao efetivo exercício do cargo, que será atestado pelo gestor da unidade, poderá ocorrer no regime de teletrabalho.

Art. 8º Ao servidor removido ou licenciado por motivo diverso daquele previsto no art. 7º desta Instrução Normativa, aplica-se, no que couber, o disposto no próprio art. 7º.

Art. 9º A quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade de referência, está limitada a 30% de sua lotação de referência.

§ 1º Poderá ser admitida excepcionalmente a majoração para 50%, mediante solicitação fundamentada do gestor da unidade interessada, a ser registrada no plano de trabalho, que será avaliada pelo Secretário de Gestão de Pessoas, conforme a delegação de competência prevista no art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 2º No cálculo do percentual constante do *caput* deste artigo, a fração será arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

§ 3º A solicitação para participar do teletrabalho será analisada com base na lotação de referência existente no dia do pedido, a fim de que seja respeitado o limite percentual constante do *caput* deste artigo.

§ 4º Em caso de mudança no quadro de lotação da unidade, cabe ao gestor respectivo proceder às solicitações eventualmente necessárias para ajuste da quantidade de servidores em teletrabalho, a fim de garantir a regular prestação de serviço da unidade sob sua gestão, observado o disposto no art. 5º desta Instrução Normativa.

§ 5º É facultado ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, no regime de teletrabalho.

§ 6º Será preservada a capacidade plena de atendimento ao público externo e interno.

Art. 10. O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da Instituição, hipótese em que o chefe imediato deverá ser avisado previamente.

Art. 11. O servidor beneficiado por horário especial previsto em norma do Tribunal de Justiça ou em lei específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações de tal ato.

Parágrafo único. Na ausência de metas estabelecidas em norma ou legislação específica, será aplicado o disposto no art. 15 desta Instrução Normativa.

Art. 12. A estipulação de metas de desempenho, no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

Art. 13. A solicitação de ingresso no teletrabalho deve ser feita pelo gestor da unidade à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de sistema informatizado, e conter os seguintes documentos:

a) plano de trabalho preenchido pelo gestor ou pelo chefe imediato, em conjunto com o servidor, observado o art. 16 desta Instrução Normativa; e

b) declaração do servidor de que atende aos aspectos ergonômicos e aos requisitos técnicos exigidos para a participação no teletrabalho.

## Seção II

### Do Plano de Trabalho

Art. 14. O servidor em regime de teletrabalho terá plano de trabalho individualizado, elaborado pelo gestor da unidade ou pelo chefe imediato, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos, conforme o Anexo I desta Instrução Normativa:

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

II - histórico do desempenho anterior, nos termos do art. 15, § 1º, incisos I e II, desta Instrução Normativa;

III - a meta a ser alcançada;

IV - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer à Instituição para o exercício regular de suas atividades, no caso da modalidade parcial, e para atender ao disposto no art. 27, no caso da modalidade integral;

V - o cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de meta; e

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

§ 1º Se houver mudança de atividades durante a execução do teletrabalho, o plano de trabalho deverá ser atualizado conforme tal mudança.

§ 2º Caso deseje renovar a vigência do teletrabalho, o servidor, com antecedência mínima de trinta dias ao término de tal



vigência, deverá solicitar a renovação ao gestor da unidade, que, se anuir, encaminhará o pedido de continuidade à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de sistema informatizado.

§ 3º O servidor que tiver formulado o pedido de renovação do teletrabalho com a antecedência mínima prevista no parágrafo anterior permanecerá em teletrabalho até que tal pedido seja deliberado.

§ 4º Caso o pedido de renovação tempestivo seja indeferido, o servidor deverá retornar ao regime presencial no prazo de quinze dias, contados a partir do envio do comunicado da Secretaria de Gestão de Pessoas para o servidor, sob pena de desconto em folha de pagamento e, quando for o caso, das sanções disciplinares cabíveis.

§ 5º O servidor que não tiver formulado o pedido de renovação do teletrabalho ou aquele que tiver feito fora do prazo previsto no § 2º deste artigo deverá voltar ao efetivo exercício em regime presencial no primeiro dia útil após o fim do prazo de vigência do plano de trabalho, sob pena de desconto em folha de pagamento e, quando for o caso, das sanções disciplinares cabíveis.

### **Seção III Do Desempenho**

Art. 15. O desempenho do servidor em teletrabalho, sem prejuízo da qualidade, será medido com base na produtividade, que deverá ser superior à presencial, nos termos do art. 6º, § 2º, da Resolução nº 227/2016, do CNJ, combinado com o art. 12, *caput*, da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019.

§ 1º As metas de produtividade para o teletrabalho serão definidas de modo que fiquem eficientemente adequadas ao desempenho presencial e considerem as particularidades da equipe de trabalho, conforme as seguintes regras:

I - a referência quantitativa sobre a qual será aplicado o percentual mínimo de incremento de desempenho será ou a produtividade presencial do servidor ou a produtividade presencial média da equipe da unidade, escolhendo-se a maior dentre as duas;

II - a referência temporal para extração da referência quantitativa prevista no inciso anterior serão ou os últimos três meses ou o último mês, escolhendo-se o período com a maior produtividade;

III - será exigida produtividade mínima de 20% (vinte por cento) superior à referência quantitativa, quando esta for a produtividade média da equipe;

IV - será exigida produtividade mínima de 15% (quinze por cento) superior à referência quantitativa, quando esta for a produtividade do servidor e tal produtividade for de até 25% (vinte e cinco por cento) acima da produtividade média da equipe; e

V - será exigida produtividade mínima de 10% (dez por cento) superior à referência quantitativa, quando esta for a produtividade do servidor e tal produtividade for acima de 25% (vinte e cinco por cento) da produtividade média da equipe.

§ 2º As metas de produtividade em teletrabalho serão proporcionais ao efetivo número de dias no regime remoto e mensuradas com a periodicidade máxima mensal.

§ 3º Faculta-se tomar como base a produtividade média de equipe ou de servidor de outra unidade, conforme a referência temporal prevista no inciso II do § 1º deste artigo, quando essa produtividade for maior que a do servidor que ingressará no teletrabalho ou que a da equipe da unidade de referência, desde que as atividades e a jornada de trabalho sejam iguais às de tal servidor.

§ 4º Em se tratando de unidade nova, na qual ainda não haja dados de referência para o cálculo da produtividade, faculta-se aplicar o parágrafo anterior ou desdobrar as metas setoriais em metas individuais, a fim de que seja estabelecido o desempenho a ser alcançado em teletrabalho, situação na qual as metas serão revistas após três meses.

§ 5º Em se tratando de atividade nova ainda não executada, que não tenha referência igual ou semelhante, na unidade de referência ou em qualquer outra unidade do Poder Judiciário, faculta-se desdobrar as metas setoriais em metas individuais, para que seja estabelecido o desempenho a ser alcançado em teletrabalho, situação na qual as metas serão revistas após três meses.

Art. 16. O gestor da unidade ou o chefe imediato estabelecerá a meta a ser alcançada, que constará no plano de trabalho, observados os percentuais mínimos previstos no art. 15 desta Instrução Normativa.

§ 1º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 2º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance da meta previamente estipulada.

§ 3º Caso o servidor em regime de teletrabalho não atinja as metas de desempenho, deverá apresentar ao gestor da unidade ou ao chefe imediato justificativa para a não conclusão das atividades no prazo inicialmente estabelecido.

§ 4º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, haverá a suspensão do teletrabalho e o servidor deverá compensar a produtividade até o final do mês subsequente ao da ocorrência, sob pena de não fazer jus à equivalência de jornada a que alude o § 1º deste artigo, quanto ao mês da meta não atingida, sem prejuízo do disposto no art. 30, parágrafo único, desta Instrução Normativa.



§ 5º A meta não alcançada também poderá ser compensada com a utilização dos seguintes meios:

I - por desconto em crédito de banco de horas, observado o disposto no § 8º, inciso I, deste artigo; ou

II - por utilização de crédito de horas decorrente de plantão judiciário ou de serviço prestado à Justiça Eleitoral, observado o disposto no § 8º, inciso II, deste artigo.

§ 6º Caso não ocorra a compensação da meta não atingida, o gestor da unidade converterá o *déficit* de produção do período em horas de trabalho e comunicará o fato à Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de registro e desconto.

§ 7º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho parcial, o servidor poderá adquirir banco de horas, mediante anuência do gestor da unidade ou do chefe imediato.

§ 8º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho integral, o servidor não poderá:

I - adquirir banco de horas; e

II - ser indicado para participar de plantão judiciário.

§ 9º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, integral ou parcial, o servidor poderá utilizar crédito de horas decorrente de banco de horas, de plantão judiciário ou de serviço prestado à Justiça Eleitoral.

§ 10. Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, integral ou parcial, o servidor não poderá substituir ou responder por cargo em comissão de direção ou chefia.

Art. 17. As licenças, os afastamentos e as concessões previstas em lei constituir-se-ão em ausências justificadas ao serviço.

#### **Seção IV Das Condições de Ergonomia, Tecnologia e Segurança da Informação**

Art. 18. As estruturas física e tecnológica, bem como os equipamentos utilizados na execução do teletrabalho, são de responsabilidade do servidor.

§ 1º O servidor deve atender às orientações relativas aos aspectos ergonômicos adequados à realização de suas atividades em domicílio e aos requisitos técnicos mínimos de internet, *hardware* e *software* a serem utilizados, constantes, respectivamente, dos Anexos III e IV desta Instrução Normativa.

§ 2º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará a declaração constante do Anexo II desta Instrução Normativa, por meio da qual manifestará que a instalação onde executará as atividades atende às exigências deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientações adicionais.

§ 3º Será condição para o teletrabalho testar com sucesso os sistemas de trabalho, por meio de Rede Virtual Privada, conforme as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin).

Art. 19. O servidor deve observar as normas de segurança da informação prescritas pelo Tribunal de Justiça na Política de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

§ 1º É vedado ao servidor:

I - utilizar o acesso remoto para fim diverso da atividade desenvolvida;

II - obter cópias de conteúdos lógicos, protegidos ou não, sem autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - armazenar as informações e os documentos nos sistemas do Poder Judiciário ou no ambiente corporativo de colaboração;

IV - copiar *softwares* licenciados pelo Tribunal.

§ 2º A segurança da informação se estende ao manuseio físico de documentos e processos que estejam sob sua guarda e responsabilidade durante a execução de suas tarefas.

#### **Seção V Da Gestão do Teletrabalho**

Art. 20. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas processar, analisar e, conforme o art. 6º desta Instrução Normativa, autorizar os pedidos de ingresso no teletrabalho.

Parágrafo único. O disposto no *caput* também aplica-se aos pedidos de desligamento do teletrabalho.

Art. 21. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, com periodicidade semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;



II - apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal de Justiça, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019;

III - propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos e recomendar boas práticas;

IV - disponibilizar na página eletrônica do teletrabalho no Portal da Transparência informações gerais, orientações técnicas, modelos de documentos e os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral; e

V - analisar e deliberar sobre dúvidas gerais e responder a consultas feitas pela Presidência do Tribunal de Justiça, nos casos omissos.

Art. 22. Compete ao gestor da unidade:

I - indicar servidores para o regime de teletrabalho;

Art. 23. Compete ao gestor da unidade ou à chefia imediata:

I - elaborar plano de trabalho individualizado e estabelecer a meta de desempenho;

II - acompanhar as atividades e a adaptação do servidor;

III - aferir e monitorar o desempenho e a satisfação do servidor;

IV - participar das atividades de orientação, capacitação e desenvolvimento gerencial relativas ao teletrabalho;

V - dar o tratamento adequado a eventual dificuldade, ocorrência ou dúvida que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades, informada pelo servidor;

VI - informar à Secretaria de Gestão de Pessoas pedido de desligamento do regime de teletrabalho ou eventual descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ou da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019 cometido por servidor; e

VII - elaborar e encaminhar relatório à Comissão de Gestão de Teletrabalho, com periodicidade semestral, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas, os resultados alcançados e, quando for o caso, as sugestões de melhoria.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o inciso VII deste artigo deverá ser remetido à Comissão de Gestão do Teletrabalho nos meses de julho e janeiro de cada ano, com as informações consolidadas até junho e dezembro, respectivamente.

Art. 24. Compete ao servidor em regime de teletrabalho:

I - prover as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho;

II - cumprir, no mínimo, as metas de desempenho definidas pelo gestor da unidade ou pelo chefe imediato, com a qualidade e nos prazos estipulados;

III - atender às convocações para comparecer à sua unidade, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

IV - manter as ferramentas de comunicação permanentemente atualizadas e ativas nos dias úteis;

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

VI - apresentar ao gestor da unidade ou ao chefe imediato, na periodicidade acordada, os resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

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

VIII - manter atualizados os instrumentos de avaliação e acompanhamento do teletrabalho;

IX - participar das atividades de orientação e capacitação relativas ao teletrabalho; e

X - guardar sigilo das informações contidas em processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 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.

§ 3º O disposto no inciso III deste artigo, no inciso V do art. 14 e no art. 25 desta Instrução Normativa pode ser atendido por meio eletrônico, no interesse da Administração, sem prejuízo do art. 27 deste Ato.



§ 4º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor em relação ao público externo.

#### **Seção VI Do Acompanhamento e da Capacitação**

Art. 25. A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores, chefes imediatos e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I - uma entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II - uma oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores e chefes imediatos; e

III - acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

Art. 26. A Administração promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Art. 27. O servidor em teletrabalho integral deve comparecer à Instituição, preferencialmente na sua unidade de lotação, pelo menos duas vezes por ano, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

§ 1º O servidor que permanecer em teletrabalho integral durante período não superior a três meses está dispensado de comparecer à Instituição durante a vigência do regime remoto, desde que não ocorra prorrogação.

§ 2º O servidor que iniciar o teletrabalho integral a partir de outubro deverá comparecer à Instituição, conforme o *caput* deste artigo, no ano subsequente ao do início do regime remoto.

§ 3º O comparecimento deverá ser atestado pelo gestor da unidade, que enviará a comprovação pertinente à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 28. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

#### **Seção VII Do Desligamento**

Art. 29. O desligamento do servidor do regime de teletrabalho ocorrerá:

I - automaticamente, após o decurso do período de vigência do plano de trabalho, quando não renovado;

II - a qualquer tempo, no interesse da Administração;

III - a qualquer tempo, a pedido do servidor; e

IV - no caso de descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ou da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019.

§ 1º A solicitação de desligamento deverá ser dirigida à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de sistema informatizado.

§ 2º No caso do inciso II deste artigo, a Administração comunicará o desligamento ao servidor em teletrabalho com a antecedência mínima de quinze dias.

Art. 30. Verificado o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao chefe imediato, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

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

Art. 31. Verificado o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, da Resolução do Órgão Especial nº 01/2019 ou em caso de denúncia identificada, quando o infrator ou suspeito for o chefe imediato ou o gestor da unidade e tal descumprimento estiver capitulado como infração ética ou disciplinar, ocorrerá o seguinte:

I - em se tratando de magistrado, a apuração será realizada de acordo com a Lei Orgânica da Magistratura Nacional, o Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará e os demais atos normativos aplicáveis; e

II - em se tratando de servidor, efetivo ou exclusivamente comissionado, a apuração ocorrerá de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará, o Código de Ética e o Regulamento Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará e os demais atos normativos aplicáveis.

#### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida de modo presencial, nas dependências da Poder Judiciário.



Art. 33. O Poder Judiciário não arcará nem realizará o ressarcimento de nenhuma despesa do servidor decorrente de instalações e equipamentos, transporte, mudança de domicílio ou de quaisquer situações congêneres, em razão do teletrabalho.

Art. 34. Informações gerais sobre teletrabalho, tais como nome dos servidores participantes, normas que regem a matéria e modelos de documentos, constarão em página do Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado do Ceará, com atualização mínima semestral.

Art. 35. Os casos omissos serão analisados pela Presidência do Tribunal de Justiça, situações em que poderá ser consultada a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 20 (vinte) dias após a data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 11 de junho de 2019.

Desembargador **Washington Luís Bezerra de Araújo**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará  
**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

**ANEXO I**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO\***

\*Este documento, em sua versão editável, deve ser alterado somente nos caracteres grafados em azul

O(A) nome da unidade adere ao teletrabalho, nos termos da Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, regulamentada por meio da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019, da Presidência do Tribunal de Justiça.

Servidor(a) em teletrabalho:	
Gestor(a) da unidade:	
Chefe imediato(a):	

**1) ATIVIDADES**

Descrição	Na unidade	Em teletrabalho	% metas
01			
02			
03			

**2) HISTÓRICO DE DESEMPENHO ANTERIOR**

Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3
01			
02			
03			

**3) COMPARECIMENTO**

	na modalidade parcial, ___ vezes por semana, durante a vigência deste plano.
	na modalidade integral, ___ vezes durante a vigência deste plano.

**4) REUNIÕES**

As reuniões de avaliação de desempenho deverão ocorrer com a seguinte periodicidade<sup>(1)(2)</sup>:  
( ) semanal ( ) quinzenal ( ) mensal ( ) trimestral ( ) semestral

1) Poderão ocorrer convocações extraordinárias, por necessidade do serviço ou interesse da Administração, conforme o art. 21, inciso III, da Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, e o art. 24, inciso III, da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019, da Presidência do Tribunal de Justiça.

2) As reuniões para avaliação de desempenho poderão ocorrer por meio eletrônico, conforme o art. 21, § 3º, da Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, e o art. 24, § 3º, da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019, da Presidência do Tribunal de Justiça.





## 5) PRAZOS

Este plano de trabalho terá vigência de \_\_\_\_\_ meses, a partir do primeiro dia útil após quinze dias de sua autorização, observado o disposto no art. 6º, §§ 1º, 2º, 3º e 4º, da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019, da Presidência do Tribunal de Justiça.

Cidade, dia de mês de 20\_\_

Nome e assinatura do(a)  
servidor(a) em teletrabalho

Nome e assinatura do(a)  
gestor(a) da unidade ou chefe imediato

### ANEXO II

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

#### DECLARAÇÃO\*

\*Este documento, em sua versão editável,  
deve ser alterado somente nos caracteres grafados em azul

Eu, nome/matricula/cargo do(a) servidor(a), lotado(a) no(a) nome da unidade, **DECLARO**, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 1º, da Resolução do Órgão Especial nº 01, de 24 de janeiro de 2019, e no art. 18 da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019, da Presidência do Tribunal de Justiça, que detenho no local em que executarei minhas atribuições de forma remota as estruturas física e tecnológica necessárias, atendendo às orientações sobre os aspectos de ergonomia e tecnologia constantes dos Anexos III e IV da Instrução Normativa nº 05, de 11 de junho de 2019.

Cidade, dia de mês de 20\_\_

Nome e assinatura do(a) servidor(a) em teletrabalho

### ANEXO III

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

#### ASPECTOS ERGONÔMICOS BÁSICOS

##### 1) Mobiliário do local de teletrabalho

O mobiliário (bancadas, mesas, escrivaninhas) devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;
  - ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador;
  - ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.
- Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, é necessário ser utilizado suporte adequado para documentos que possa ser ajustado, proporcionando boa postura, visualização e operação, evitando movimentação frequente do pescoço e fadiga visual.

Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;
  - características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;
  - borda frontal arredondada;
  - encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.
- É recomendável utilizar suporte para os pés, que se adapte ao comprimento da perna do trabalhador.

##### 2) Equipamentos do local de teletrabalho

Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem estar adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.

Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:

- condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;
- o teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;
- a tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho/tela, olho/teclado e olho/documento sejam aproximadamente iguais;
- serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.



## ANEXO IV INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

### REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE INTERNET, HARDWARE E SOFTWARE

#### 1) Internet

Banda larga de 10 MB ou superior.

#### 2) SAJWeb e PJe

Para executar o SAJWeb e o PJe, são necessários:

Processador *Intel Core i3* (ou superior);

Memória RAM 4 GB;

Unidade de disco rígido 160 GB, Serial ATA, 7.200 RPM;

Placa de rede padrão PCI, *plug & play* 10/100/1000 Mbps;

Placa de vídeo padrão SVGA, com 128 MB de memória de vídeo;

Monitor LCD com tamanho mínimo de 19 polegadas;

Teclado padrão AT com 107 teclas, ABNT2;

*Mouse*;

*Microsoft Windows 7* ou superior;

Portas USB 2.0 ou superior.

Link para o SAJWeb: <ftp://ftp.tjce.jus.br/>

Link para o PJe do primeiro grau: <https://pje.tjce.jus.br/pje1grau/login.seam>

#### 3) Orientações adicionais sobre o PJe

Os sistemas operacionais recomendados são *Windows 7, 8 e 10*, devido à facilidade de suporte ao uso do certificado digital, embora o PJe seja compatível com os principais sistemas operacionais (versões do *Windows* anteriores às mencionadas não possuem mais suporte de seu fabricante).

O *Mozilla Firefox* é recomendado como navegador de internet, embora o PJe seja compatível com os principais navegadores.

É necessário o *plugin* de execução Java (versão 6.0 ou superior) instalado no navegador, com as permissões de execução na página do PJe.

Para executar o PJe, também é necessário seguir os seguintes passos:

Instalar os *drivers* da leitora de cartão inteligente ou do *token* criptográfico; e

Instalar a cadeia de certificação da ICPBrasil.

**PORTARIA Nº 145/2019/SEADI O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ** no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, tendo em vista o Art. 5º, inciso XIV, Portaria nº 237/2019, publicada no Diário da Justiça do dia 7 de fevereiro de 2019, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8509878-44.2019.8.06.0000, designar **Tiago Rocha Castello Branco**, Analista Judiciário, matrícula 8147, a fim de realizar a fiscalização dos serviços de Reforma da Residência Oficial para abrigar o Juizado Especial da Comarca de Icó e da construção do novo Fórum de Senador Pompeu, nos dias 13,14,18,19,27 e 28/06/2019, concedendo-lhe 3 (três) diárias sem pernoite no valor unitário de R\$ 90,00 (noventa reais) e 3 (três) diárias com pernoite no valor unitário de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), totalizando **R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais)**. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Secretaria de Administração e Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará em Fortaleza, 12 de junho de 2019.

**MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**PORTARIA Nº 107/2019-TJ-SEFIN - O SECRETÁRIO DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 4, inciso I da Portaria Presidência nº 237/2019, publicada no DJE nº 1671, de 07 de fevereiro de 2019;

Considerando o disposto na Resolução do Órgão Especial nº 23/2018, publicada no DJE nº 1944, de 12 de julho de 2018;

Considerando o que consta na Requisição de Suprimento de Fundos, datada de 10/06/2019, processo eletrônico CPA Nº **8510085-43.2019.8.06.0000**,

**AUTORIZO** a concessão do Suprimento de Fundos o Dr. **FRANCISCO GILMÁRIO BARROS LIMA**, MM. Juiz de Direito, Diretor do Fórum da Comarca de **SANTA QUITÉRIA**, no valor de **R\$ 700,00 (setecentos reais)** a fim de atender ao pagamento de despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento necessárias ao serviço da referida Comarca.

A aplicação dos recursos a que se refere esta autorização não poderá ultrapassar a 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, devendo o responsável apresentar a comprovação da despesa até 15 (quinze) dias após concluído o prazo da aplicação. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. SECRETARIA DE FINANÇAS**, em Fortaleza, aos 10 de junho de 2019.

**MARCUS AUGUSTO VASCONCELOS COELHO**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS