

## PROVIMENTO CONJUNTO Nº 5/2015

**Data da Norma:** 12/05/2015  
**Órgão expedidor:** PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
**Fonte:** DJE de 15/05/2015, p. 1  
**Ementa:** Dispõe sobre regulamentação do teletrabalho (home office) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. (rnn)

### Inteiro teor:

---

## 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 manutenção 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.



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