

RESOLUÇÃO TJRR/TP N. 22, DE 15 DE MAIO DE 2019. (*)

Dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima, e dá outras providências.

O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO que a [Resolução CNJ n. 227, de 15 de junho de 2016](#), regulamentou normas gerais sobre o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o teletrabalho para servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 2º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor;

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

III - chefia imediata: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial, ao qual o servidor se reporta diretamente com vínculo de subordinação;

IV - teletrabalho: é o trabalho realizado à distância, também conhecido como trabalho remoto, utilizando-se de equipamentos que permitam que o efetivo desempenho ocorra em lugar diferente do de sua lotação;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

V - teletrabalho total: é o trabalho à distância realizado, ordinariamente, dentro do mês;

VI - teletrabalho parcial: todo trabalho à distância que, ordinariamente, não seja o teletrabalho total;

VII - metas de desempenho: percentual sobre o número de determinados atos produzidos pelo servidor em regime de teletrabalho, levando-se em consideração, sempre que possível, o grupo de competência para análise da produtividade dos servidores e a natureza da atividade.

Art. 3º Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência e dos gestores das unidades do Poder Judiciário do Estado de Roraima, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. O magistrado titular da unidade poderá deferir teletrabalho ao servidor subordinado, em período de até 15 dias, respeitados os critérios e requisitos desta resolução.

Capítulo II

Dos Requisitos e Condições para a Realização do Teletrabalho

Art. 5º A quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, admitida, excepcionalmente, a majoração para 50%, a critério da Presidência.

§1º As Comarcas do interior, devido à peculiaridade, poderão ter um servidor em teletrabalho, desde que garantido o quadro mínimo presencial de pessoal para atendimento ao público interno e externo da Comarca.

§2º Nas demais unidades com atendimento ao público interno e externo, a autorização para teletrabalho fica condicionada à manutenção de quantitativo de servidores suficientes para preservar a plena capacidade e qualidade do serviço.

§3º É facultado ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

§4º O servidor que estiver no gozo de licença ou afastamento de qualquer natureza, deverá retornar ao efetivo exercício do cargo, para requerer o teletrabalho.

Art. 5º-A A magistrada ou servidora gestante ou adotante poderá optar pelo regime de teletrabalho, total ou parcial, no período compreendido até 1 (um) ano de vida da criança. [\(Redação dada pela Resolução TJRR/TP n. 49, de 2021\)](#)

Art. 6º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observando-se os limites do art. 5º.

Art. 7º Na hipótese de haver servidores interessados no teletrabalho em quantidade superior à limitada no art. 5º, terá prioridade o servidor:

- I - com deficiência;
- II - que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- III - gestante e lactante;
- IV - que esteja fora do Estado de Roraima, em tratamento de saúde própria (desde que não haja contraindicação médica) ou de dependente, em períodos não abrangidos por licenças médicas;
- V - cujo cônjuge ou companheiro(a) resida em outro município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da comarca de lotação do servidor;
- VI - que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- VII - que esteja gozando de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a).

Art. 8º É vedada a concessão de teletrabalho aos servidores que:

- I - estejam em estágio probatório;
- II - ocupem cargo de direção ou chefia;
- III - apresentem contraindicações por motivo de saúde, de natureza física ou mental, comprovada por perícia médica;
- IV - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- V - estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge;
- VI - tenham sido desligados do regime de teletrabalho por descumprimento dos deveres previstos no art. 26, bem como do Código de Ética, nos dois anos anteriores ao pedido de adesão.

Art. 9º O gestor da unidade formalizará, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), requerimento à Presidência, contendo:

- I - a identificação do(s) servidor(es), com matrícula e cargo
- II - o tipo de teletrabalho: total ou parcial;
- III - o Termo de Declaração de Teletrabalho, cujo modelo consta no Anexo I desta Resolução;
- IV - o Plano de Trabalho Individual, conforme formulário constante no Anexo II, devendo contemplar:
 - a) a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
 - b) as metas a serem alcançadas;
 - c) a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
 - d) os dias da semana que adotará o regime, quando se tratar de teletrabalho parcial;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

e) o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

f) o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

Art. 10. O requerimento do teletrabalho seguirá o seguinte fluxo:

I - A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP receberá o pedido, o instruirá e determinará o prosseguimento da instrução ou, caso haja inobservância do disposto no artigo anterior, devolverá o pedido ao requerente para complementação das informações;

II - Preenchidos os requisitos do artigo anterior e apresentados os documentos comprobatórios do cumprimento de metas durante o prazo do teletrabalho, a SGP submeterá o pedido à Comissão de Gestão do Teletrabalho - CGT para emissão de parecer e o submeterá à Presidência do Tribunal de Justiça, conforme Fluxograma constante no Anexo III desta Resolução.

III - Após deliberação da Presidência, o procedimento será remetido à SGP e ao requerente para conhecimento e registros pertinentes.

Capítulo III Da Interrupção do Teletrabalho

Art. 11. A interrupção do regime de teletrabalho ocorrerá:

I - por solicitação do servidor;

II - no interesse da Administração;

III - por descumprimento dos deveres previstos no art. 26 desta Resolução.

§1º Ato da Presidência formalizará a interrupção do teletrabalho.

§2º Publicada a interrupção do teletrabalho, o servidor que estiver no Estado de Roraima deverá retornar às atividades presenciais em até 15 dias e, caso esteja fora do estado, em até 30 dias.

§3º No lapso temporal para retorno ao trabalho presencial, o servidor deverá permanecer em teletrabalho e alcançar as metas previamente definidas para o período.

Art. 12. O gestor da unidade de lotação do servidor informará à SGP a data de seu retorno às atividades presenciais.

Art. 13. O servidor que retornar ao trabalho presencial poderá ser convocado para avaliação pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Capítulo IV Da Meta De Desempenho E Da Produtividade

Seção I



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Disposições Gerais

Art. 14. As metas de desempenho individuais de cada servidor beneficiário do teletrabalho serão estipuladas diariamente, semanalmente ou mensalmente pelo gestor da unidade, e devem estar alinhadas com o Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

§1º O gestor da unidade estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, em observância com o disposto neste capítulo.

§2º O gestor da unidade indicará as datas em que o servidor, beneficiário do teletrabalho, deverá se reunir com a unidade de trabalho, por meio de comunicação à distância, não podendo os intervalos entre as reuniões serem superiores a 15 dias, e pelo menos uma vez ao ano, presencialmente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações quando necessárias, conforme o Plano Individual de Trabalho.

Art. 15. A meta de desempenho dos servidores será calculada pela média de produtividade trimestral da unidade administrativa ou judicial dividida pela quantidade de servidores que executam atividades similares, acrescida, no mínimo, de 5% (cinco por cento).

Parágrafo único. A Presidência do Tribunal de Justiça poderá, por meio de portaria, estabelecer critérios diversos do previsto no caput deste artigo para calcular as metas de desempenho dos servidores, com as respectivas áreas de atuação, para melhor adequá-las às peculiaridades de cada unidade de trabalho.

Art. 16. A produtividade do servidor participante do teletrabalho será apurada mensalmente pelo chefe imediato, considerando dias úteis e finais de semana, e deduzidos os afastamentos legais.

Art. 17. Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei, por período de até 15 dias, o prazo ajustado deverá ser suspenso, e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento. Nessas hipóteses, fica a critério do gestor a redistribuição do trabalho quando existente o risco de comprometimento dos prazos legais e regimentais.

Art. 18. Nos impedimentos superiores a 15 dias, seja por licença, afastamentos ou concessões previstas em lei, o servidor será afastado do teletrabalho e as tarefas que lhe foram atribuídas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

Art. 19. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

I - Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

II - O atraso no cumprimento da meta, por prazo superior a 5 dias úteis, acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado.

III - A ausência de registro de frequência pode configurar falta não justificada, inassiduidade habitual e abandono de cargo.

§1º A meta realizada em final de semana será considerada como dia útil para a mensuração da meta mensal.

§2º Não caberá concessão ou pagamento de qualquer verba remuneratória ou indenizatória por prestação de serviço extraordinário ou ampliação de jornada para o alcance das metas previamente estipuladas.

§3º O teletrabalho não admite banco de hora.

Seção II **Das Unidades Judiciárias de 1º e de 2º Graus**

Art. 20. A mensuração da produtividade será baseada na movimentação processual, e será feita por consulta eletrônica, respeitando os seguintes critérios:

I - será colhida a quantidade de movimentos processuais realizados por setor, nos últimos três meses, com visualização dos quantitativos de movimentos por servidor;

II - a produtividade será aferida pela média de atos realizados pelos servidores que possuem o mesmo cargo e mesma competência dentro de sua unidade.

§1º Será considerado ato toda movimentação processual como minutas de despachos, decisões, sentenças e acórdãos, desprezando-se aquelas encaminhadas pela via eletrônica sem conteúdo.

§2º Serão considerados os movimentos processuais definidos pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de Tabelas Processuais Unificadas, e os criados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Roraima que estejam em vigor.

§3º Na hipótese do inciso II, além da média mensal extraída nos termos ali descritos, será considerada, sempre que necessário, a média do mês específico do levantamento dos dados, sobretudo para adequar a produtividade à realidade de tarefas ocorridas no período.

§4º Os dados estatísticos levantados levarão em consideração o quadro de pessoal em exercício na unidade, excluindo-se os estagiários, voluntários ou outra pessoa credenciada para a realização das tarefas do setor.

Art. 21. Estabelecida a meta de desempenho, os gestores de unidade, em conjunto com os chefes imediatos, deverão acompanhar a produtividade dos servidores sob sua gerência, por meio eletrônico, com possibilidade de análise do desempenho por servidor dessa mesma unidade.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Seção III

Das Unidades de Apoio Direto e/ou Indireto à Atividade Judicante

Art. 22. O teletrabalho nas Unidades de Apoio Direto e/ou Indireto à Atividade Judicante será restrito aos setores cujas atribuições seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será responsável pela verificação da viabilidade de cada unidade para o teletrabalho.

Art. 23. O gestor da unidade poderá solicitar a realização de teletrabalho ao servidor para atender determinada demanda de atividade, a qual terá maior índice de produtividade se executada de forma remota.

Art. 24. A meta de desempenho a ser alcançada pela produtividade dos servidores das Unidades de Apoio Direto e/ou Indireto à Atividade Judicante sob o regime do Teletrabalho será definida pelo gestor da unidade, respeitando critérios de quantidade e qualidade dos atos realizados, desde que seja sempre superior à produtividade dos servidores em regime presencial, nos termos do art. 15 desta Resolução.

Art. 25. A mensuração da produtividade será baseada nos atos realizados, e será feita por consulta eletrônica ou outra forma de aferição, respeitando os seguintes critérios:

I - será colhida a quantidade de atos realizados por setor, nos últimos 3 meses, com visualização dos quantitativos de movimentos por servidor;

II - considerar-se-á ato, toda movimentação do setor competente, como despacho, parecer, decisão, relatório, instrução de processos administrativos ou outras relativas às atividades desenvolvidas no setor;

III - não serão computados para meta as movimentações aos demais setores sem conteúdo.

Capítulo V

Dos Servidores em Regime de Teletrabalho

Art. 26. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;

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

IV - consultar, diariamente, o seu e-mail institucional;

V - ler diariamente o Diário da Justiça Eletrônico;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem via e-mail institucional do TJRR, acerca da evolução do trabalho, e indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata nos dias acordados no Plano de Trabalho Individual e sempre que convocado;

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

§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 à sua unidade de trabalho.

§3º Nos dias de reunião presencial com a chefia imediata para apresentação das metas, o servidor ficará isento do cumprimento da meta diária, não entrando na contagem de mensuração da meta mensal.

§4º Os custos advindos do deslocamento em dias de reunião serão arcados exclusivamente pelo servidor.

Art. 27. Verificado o descumprimento das disposições contidas no artigo 26 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual solicitará à Presidência a imediata interrupção do trabalho remoto.

Art. 28. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação adotados por este Tribunal.

§1º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe ao gestor da unidade:

I - comunicar, imediatamente, o fato ao superior hierárquico ou setor responsável para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II - solicitar a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.

§3º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Art. 29. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput.

Art. 30. Nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de servidor em regime presencial, que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o servidor em regime de teletrabalho poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial no período correspondente.

Art. 31. A solicitação de renovação do teletrabalho, será autorizada à critério da Presidência e ouvido o gestor da unidade.

Capítulo VI Dos Gestores De Unidades Em Regime De Teletrabalho

Art. 32. São deveres dos gestores das unidades em conjunto com os chefes imediatos:

- I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - confeccionar o Relatório Mensal de Acompanhamento do Teletrabalho juntamente com o servidor em regime de teletrabalho;
- IV - encaminhar relatório gerencial, semestralmente, à SGP indicando a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Capítulo VII Do Acompanhamento e da Capacitação

Art. 33. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pelo Relatório Mensal de Acompanhamento do Teletrabalho, disponível no Anexo IV desta Resolução, e será encaminhado pelo gestor da unidade à SGP até o 5º dia do mês subsequente.

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no artigo 26, o fato será registrado no relatório mencionado no caput, com ciência do servidor.

Art. 34. A SGP disponibilizará semestralmente, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, matrícula, unidade de lotação, regime (total ou parcial) e prazo da reunião presencial na unidade de trabalho.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Art. 35. A SGP remeterá mensalmente à Comissão de Gestão do Teletrabalho os dados relativos aos registros de servidores que participaram do teletrabalho e suas unidades de lotação.

Art. 36. A SGP e a Escola do Poder Judiciário de Roraima promoverão o acompanhamento e a capacitação dos gestores e dos servidores envolvidos no teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I – 1 entrevista individual, com integrante da Comissão de Gestão de Teletrabalho, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – 1 oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

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

Capítulo VIII Do Acesso Remoto

Art. 37. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal e divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 38. Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal.

Parágrafo único. O suporte ao usuário em regime de teletrabalho é restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, vedado o atendimento presencial.

Art. 39. Nos casos de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos deste Tribunal, o servidor em regime de teletrabalho submete-se às seguintes regras:

I - quando os sistemas estiverem em manutenção e os sites ficarem fora do ar por tempo igual ou superior a seis horas, em horário de expediente, o servidor ficará isento do cumprimento da meta, devendo imediatamente comunicar à chefia imediata;

II - nos casos de indisponibilidade momentânea dos sistemas do TJRR, o servidor deverá entrar em contato com o serviço de suporte ao usuário para resolução do problema e, ao normalizar os acessos, cumprir a meta diária.

Capítulo IX Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 40. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho - CGT, com o objetivo de:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações semestrais, e propor ajustes na regulamentação;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

II - apresentar relatório anual, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos, a fim de subsidiar a decisão da Administração acerca de melhorias nas regras e procedimentos de realização o teletrabalho;

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Art. 41. A Comissão de Gestão do Teletrabalho terá a seguinte composição:

I - Juiz(a) Auxiliar da Presidência, responsável pela coordenação;

II - dois servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, preferencialmente lotados na Subsecretaria de Saúde;

III - um representante das unidades participantes do teletrabalho;

IV - um servidor lotado na Secretaria de Gestão Estratégica; e

V - um representante da entidade sindical.

Parágrafo único. Haverá na Comissão tantos suplentes quantos forem os representantes titulares.

Art. 42. A CGT deliberará sobre os pedidos de teletrabalho e suas renovações e emitirá relatórios e pareceres.

Art. 43. Poderá haver a convocação de outros magistrados ou servidores para auxiliar nos trabalhos da CGT, a critério da Presidência.

Capítulo X Das Disposições Finais

Art. 44. O dia de trabalho corresponde a um dia de jornada, considerado para fins de todos os direitos.

Art. 45. Os servidores que já atuam no regime de teletrabalho passam a ser regidos por esta Resolução.

Art. 46. Os titulares das unidades a que se vinculam os servidores indicados para o teletrabalho terão o prazo de 30 dias, a contar da publicação desta resolução, para adequação.

Art. 47. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em Boa Vista/RR, ____ de _____ de 2019.

Mozarildo Monteiro Cavalcanti
Presidente



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 6445](#), 17.5.2019, pp. 6-12.
(* Republicado no Dje , [edição 6446](#), 20.5.2019, pp. 2-12.

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE TELETRABALHO

Declaro, para os devidos fins de direito, e para atender aos termos da Resolução n. ____/2019, que, uma vez autorizado o regime de Teletrabalho, comprometo-me em executar, bem e fielmente, os deveres elencados no mencionado regulamento e as fixadas no Plano Individual de Trabalho, com os quais concordei e assinei.

Que estou ciente de que é da minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias, ergonômicas e adequadas à realização do Teletrabalho, bem como prover o meu deslocamento, quando necessário, tudo às minhas expensas.

Que nos termos do Estatuto do Servidor Público Estadual, das normas e dos procedimentos relativos à segurança da informação institucional deste Tribunal e da Resolução n. ____/2019, guardarei sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso em regime de Teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Que estou ciente de que é vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, da execução da atividade em Teletrabalho e que o não atendimento das metas de produtividade fixadas, diária e mensal, acarretará a não equivalência à jornada de trabalho, e suas consequências, como anotação no meu histórico funcional e eventual desconto, feito em folha, na minha remuneração, nos termos da Resolução n. ____/2019.

Por fim, estou ciente de que devo manter ativos durante os dias úteis os telefones de contato e a conta de correio eletrônico, assim como, imediatamente comunicar, à chefia imediata, qualquer alteração das informações acima prestadas, comprometendo-me a mantê-las sempre atualizadas.

Local/RR, ____ de _____ de 20____.


SERVIDOR

Matrícula:

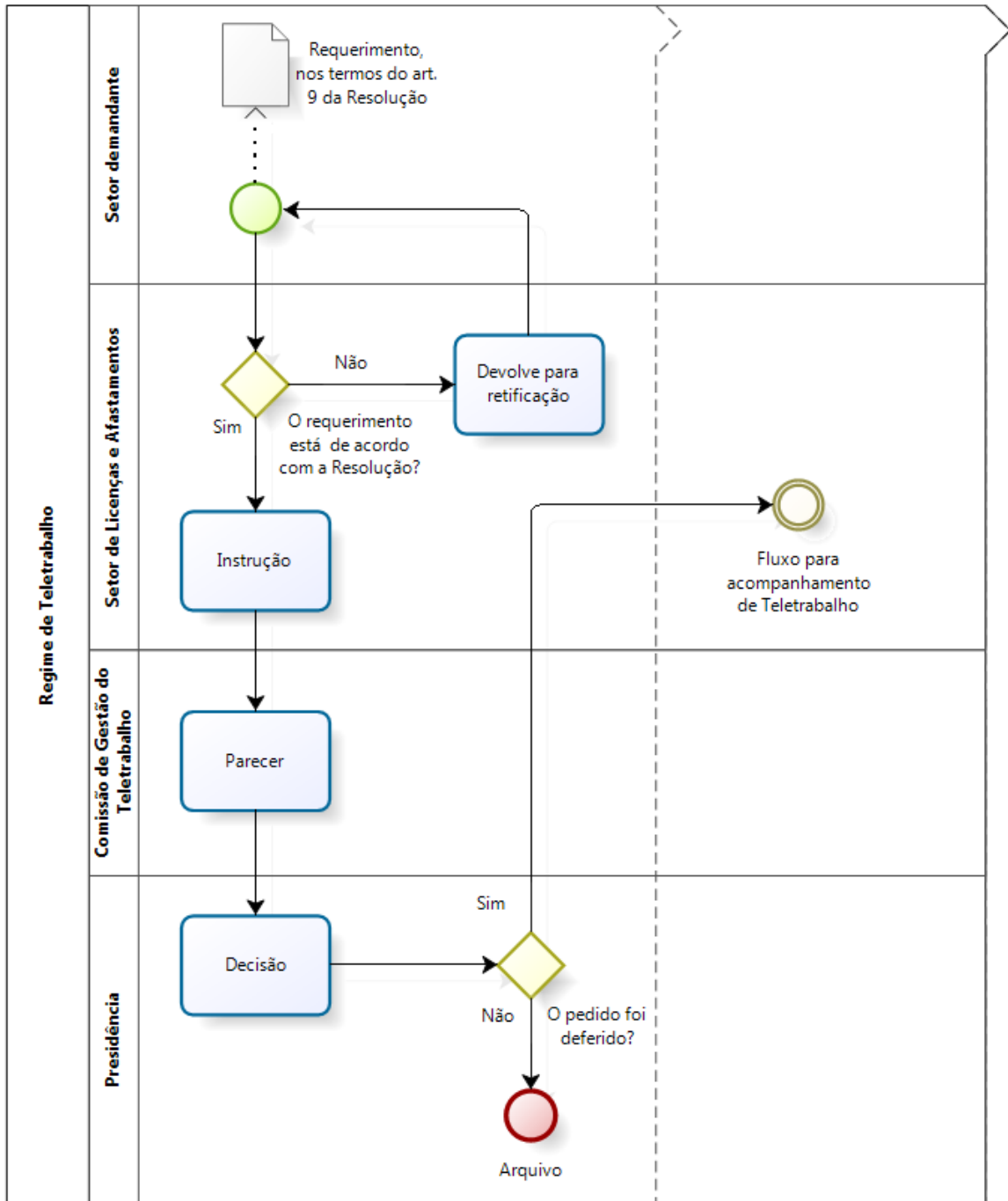


Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO II

 PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL						
DADOS DA UNIDADE						
UNIDADE: NOME DA UNIDADE		CARGO: CARGO		MATRÍCULA: 301XXXXX		
GESTOR: NOME DO GESTOR		CARGO: CARGO		MATRÍCULA: 301XXXXX		
CHEFE IMEDIATO: NOME DO CHEFE						
DADOS DO SERVIDOR						
NOME: NOME DO SERVIDOR		CARGO: CARGO		MATRÍCULA: 301XXXXX		
ENDEREÇO DO TELETRABALHO: ENDEREÇO						
E-MAIL INSTITUCIONAL: servidor@tjrr.jus.br		TELEFONES: TELEFONES				
DADOS DO TELETRABALHO						
PERÍODO (INICIAL E FINAL): DATAS		TIPO: () TOTAL () PARCIAL: DIAS DA SEMANA EM TELETRABALHO				
ADAPTAÇÃO: DATAS		PROC. ADMINISTRATIVO: NÚMERO				
CRONOGRAMA DE REUNIÕES: DATAS						
COMPARECIMENTO PRESENCIAL: DATAS						
N	DESCRIÇÃO DO TRABALHO PACTUADO	PRODUTIVIDADE / META			PRAZO	
		MÉDIA POR SERVIDOR NOS ÚLTIMOS 3 MESES	PERCENTUAL ACRESCIDO	QUANTITATIVO DE ATOS/ MOVIMENTAÇÕES EM TELETRABALHO	INÍCIO	FIM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Local/RR, ____ de _____ de 20__.						
_____ Servidor		_____ Chefe Imediato		_____ Gestor da Unidade		

**ANEXO III
Fluxograma do Teletrabalho**





Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

ANEXO IV

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA									
RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO									
DADOS DA UNIDADE									
UNIDADE: NOME DA UNIDADE		CARGO: CARGO			MATRÍCULA: 301XXXXXX				
GESTOR: NOME DO GESTOR		CARGO: CARGO			MATRÍCULA: 301XXXXXX				
CHEFE IMEDIATO: NOME DO CHEFE		CARGO: CARGO			MATRÍCULA: 301XXXXXX				
DADOS DO SERVIDOR									
NOME: NOME DO SERVIDOR		CARGO: CARGO			MATRÍCULA: 301XXXXXX				
ENDEREÇO DO TELETRABALHO: ENDEREÇO									
DADOS DO TELETRABALHO									
PERÍODO (INICIAL E FINAL): DATAS				TIPO: () TOTAL () PARCIAL: DIAS DA SEMANA EM TELETRABALHO					
N	DESCRIÇÃO DO TRABALHO PACTUADO	PRODUTIVIDADE / META			PRAZO		ACOMPANHAMENTO		
		MÉDIA POR SERVIDOR NOS ÚLTIMOS 3 MESES	PERCENTUAL ACRESCIDO	QUANTITATIVO DE ATOS/ MOVIMENTAÇÕES EM TELETRABALHO	INÍCIO	FIM	SITUAÇÃO*	RESULTADO ATINGIDO (%)	DATALHAMENTO DA SITUAÇÃO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

* **Legenda do campo de SITUAÇÃO**
 (A) Em andamento no prazo
 (B) Em andamento com atraso
 (C) Concluído antes do prazo
 (D) Concluído no prazo
 (E) Concluído com atraso
 (F) Início em data futura

Servidor

Chefe imediato