



# Superior Tribunal de Justiça

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 4 DE 26 DE ABRIL DE 2016.

Institui projeto-piloto do teletrabalho no Superior Tribunal de Justiça.

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno, considerando o art. 37 da Constituição Federal, a Lei 12.551, de 15 de dezembro de 2011, a Resolução STJ n. 34 de 26 de outubro de 2012, a Portaria STJ 663 de 30 de outubro de 2012, a Resolução STJ/GP n. 10 de 6 de outubro de 2015, a Resolução STJ/GP n. 11 de 12 de novembro de 2015 e o que consta do Processo STJ n. 9.112/2016,

### RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a realização de atividades da Secretaria Judiciária e do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos fora das dependências do Tribunal pelos servidores integrantes do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça, sob a denominação de projeto-piloto de teletrabalho.

§ 1º O projeto-piloto de teletrabalho ocorrerá por 1 mês.

§ 2º As atividades executadas fora das dependências do Tribunal em razão da natureza do cargo ou das competências da unidade de lotação não se enquadram no conceito de teletrabalho.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a eficácia do trabalho no Tribunal;

II – incentivar os servidores com vistas aos objetivos do Tribunal;

III – economizar tempo, custo e riscos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para redução do consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros recursos disponibilizados pelo Tribunal, alinhado aos princípios de sustentabilidade;

V – ampliar a possibilidade de trabalho a servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – promover a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do titular da unidade em nível CJ-3 ou superior, em função da conveniência e interesse do serviço, não se constituindo direito ou dever do servidor e podendo ser revogada a qualquer tempo.

§ 1º Cabe ao titular da unidade mencionado no *caput* indicar os servidores que realizarão o teletrabalho, dentre aqueles que manifestarem interesse, observadas as seguintes condições:

I – a indicação será feita por meio do formulário de planejamento e acompanhamento do teletrabalho constante do Anexo I;

II – terão prioridade os servidores com deficiência;

III – o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 40% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

IV – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelos servidores participantes do teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de formulário mencionado no inciso I.

§ 3º Em casos excepcionais, o presidente do Tribunal poderá autorizar o aumento do limite estabelecido no inciso III deste artigo por tempo determinado.

§ 4º As unidades de saúde e de desenvolvimento de pessoas podem auxiliar na avaliação do perfil do servidor que mais se ajusta ao teletrabalho.

Art. 4º É vedada a realização de teletrabalho por servidores:

I – no primeiro ano do estágio probatório;

II – que tenham sofrido penalidade em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data da indicação;

III – ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança dos Grupos Direção e Assessoramento.

Art. 5º São deveres do servidor participante do teletrabalho:

I – providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

II – comparecer às dependências da unidade de sua lotação, a cada período máximo de 15 dias, para receber instruções de serviço e apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

III – cumprir metas de desempenho estabelecidas;

IV – manter a chefia imediata informada, por meio do correio eletrônico do Tribunal, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dúvidas ou dificuldades;

V – desenvolver suas atividades no Distrito Federal e deste não se ausentar, em dias de expediente, sem prévia autorização formal de sua chefia imediata;

VI – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade do serviço;

VII – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VIII – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional.

§ 1º O servidor assinará declaração, na forma no Anexo II, informando sobre as instalações e os equipamentos que serão utilizados para o teletrabalho.

§ 2º O servidor participante do teletrabalho poderá trabalhar nas dependências do Tribunal, com aquiescência da chefia imediata, sempre que entender conveniente ou necessário, mantidas as metas de que trata o art. 7º.

§ 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores participantes do teletrabalho aos sistemas do Tribunal e estabelecer os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 6º São deveres do titular de unidade participante do teletrabalho:

I – acompanhar o desempenho e a adaptação dos servidores na realização do teletrabalho;

II – manter contato permanente com os servidores participantes do teletrabalho para repassar instruções de serviço;

III – estabelecer metas e monitorar seu cumprimento;

IV – realizar os registros de frequência no sistema de ponto eletrônico compatíveis ao cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 7º As metas de desempenho do servidor participante do teletrabalho serão, no mínimo, 30% superior àquelas estipuladas para os servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do Tribunal.

§ 1º O alcance das metas de desempenho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 2º O servidor que se atrasar no cumprimento das metas de desempenho não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o § 1º.

§ 3º A unidade participante do teletrabalho manterá rígido acompanhamento das metas de desempenho, com vistas aos registros mencionados no art. 6º, inciso IV.

§ 4º O atraso no cumprimento das metas mensais por prazo superior a 5 dias úteis acarretará a ausência de registro de frequência, observadas as seguintes condições:

I – o cálculo da meta mensal será feito multiplicando-se a meta diária pelo número de dias úteis no mês de referência;

II – para cada descumprimento da meta diária encontrada será registrada ausência de um dia de trabalho;

III – a chefia imediata poderá autorizar a compensação de atraso no cumprimento da meta mensal, desde que seja efetuada obrigatoriamente no mês subsequente;

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

§ 5º A hipótese descrita no § 4º deste artigo, quando não justificada, configurará falta injustificada, podendo inclusive caracterizar inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

§ 6º O descumprimento das metas sem justificativa aceita pela chefia imediata acarretará a suspensão do servidor de realizar o teletrabalho.

Art. 8º As unidades participantes, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, apresentarão relatório no prazo de 45 dias ao diretor-geral com os resultados alcançados, a fim de subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do teletrabalho no Tribunal.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal.

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro FRANCISCO FALCÃO

## Anexo I

(Art. 3º, § 1º, inciso I, da Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 26 de abril de 2016)

### PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Período Avaliativo: De    /    /2016 a /    /2016	Servidor:	Matrícula:
	Chefe Imediato:	Matrícula:
	Avaliador:	Matrícula:

ATIVIDADES ACORDADAS	META		QUALIDADE (PADRÃO DE DESEMPENHO ESPERADO)*		FATORES QUE REPERCUTIRAM
	PLANEJADO	REALIZADO	PLANEJADO	REALIZADO	
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					

\*Realizar o trabalho de forma adequada à finalidade a que se destina, observando a legislação e as normas e os procedimentos do STJ, e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua.

**Comentários** (avaliação qualitativa do servidor):

#### DATA E ASSINATURAS

Servidor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chefe Imediato: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Anexo II

(Art. 5º, § 1º da Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 26 de abril de 2016)

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, **declaro** que as instalações físicas e os equipamentos por mim utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades a serem realizadas fora das dependências do Tribunal. Os equipamentos também se enquadram nos requisitos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)