

ANEXO B

RESOLUÇÃO N. _____

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, por seu colendo **ÓRGÃO ESPECIAL**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, consagrado no art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o teor do art. 157, inciso XXIV, e art. 166, parágrafo único, ambos da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008, com redação dada pela Lei Estadual nº 19.667, de 26 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Judiciário, a teor da Resolução nº 198, do Conselho Nacional de Justiça, de 1º de julho de 2014, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 227, do Conselho Nacional de Justiça, de 15 de junho de 2016, regulamentou normas gerais sobre o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO que a implantação do processo eletrônico judicial e administrativo possibilita a realização do trabalho remoto com o uso de tecnologias de informação e comunicação;

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

CONSIDERANDO os estudos apresentados pela Comissão de Gestão de Teletrabalho, sobretudo os resultados extraídos do projeto-piloto;

CONSIDERANDO o contido no SEI nº 0027692-05.2017.8.16.6000.

R E S O L V E

Art. 1º As atividades dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná, ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como dos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, podem ser executadas fora de suas dependências sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução, bem como na Resolução nº 227 do Conselho Nacional de Justiça.

§1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da lotação do servidor.

§2º O servidor em regime de teletrabalho pode prestar serviços na unidade de lotação, com aquiescência do gestor da unidade, sempre que conveniente ou necessário, e no interesse da Administração.

§3º O Presidente poderá implantar o teletrabalho distribuído.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, define-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – teletrabalho distribuído: serviço demandado de determinada unidade, executado em domicílio ou nas dependências do órgão por servidores lotados em outras unidades, respeitadas as atribuições de cada cargo;

III – unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor;

IV – gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada responsável pelo gerenciamento da unidade;

V – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada que desempenhe atividade de natureza gerencial, que se reporta diretamente a outro servidor ou magistrado com vínculo de subordinação.

VI – lotação efetiva: número real de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de cargo em comissão que prestam serviços na unidade.

Parágrafo único. Os parâmetros sobre as unidades, gestores e chefes imediatos são estabelecidos por ato do Presidente.

DA ADESÃO DA UNIDADE E SELEÇÃO DE SERVIDORES

Art. 3º A realização de teletrabalho é de adesão facultativa, a critério dos gestores das unidades, em razão da conveniência e interesse do serviço, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não constituindo direito ou dever dos servidores.

Parágrafo único. São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;

- II** – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III** – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV** – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução de custos do Poder Judiciário do Paraná;
- V** – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI** – aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII** – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII** – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- IX** – respeitar a diversidade dos servidores;
- X** – considerar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º Ao gestor da unidade compete a indicação entre os servidores interessados que realizarão atividades em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados;
- c) ocupem cargo ou função de direção ou chefia, ainda que em substituição;
- d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

II - verificada a adequação de perfil, têm prioridade os servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência ou que exijam especial acompanhamento;
- c) gestantes e lactantes;

- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº16.024/2008, observado o disposto no artigo 21 da presente Resolução;
- f) indicados fundamentadamente pelo Centro de Assistência Médica e Social deste Tribunal de Justiça.

III – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação efetiva, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior;

IV – o gestor manterá a capacidade plena de funcionamento dos setores da unidade em que haja atendimento ao público externo e interno;

V – o gestor da unidade deve proporcionar o revezamento entre os servidores aptos, para fins de regime de teletrabalho, ressalvada situação excepcional, devidamente explicitada na motivação do ato.

§1º Os gestores das unidades poderão solicitar auxílio da Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e/ou do Centro de Assistência Médica e Social deste Tribunal de Justiça, para a seleção dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujos perfis se ajustem melhor à realização do teletrabalho.

§2º Na seleção dos servidores para o regime de teletrabalho deve se priorizar aqueles que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, conforme disposto no §3 do art. 5º da Resolução nº 227 do Conselho Nacional de Justiça.

§3º O percentual de servidores em teletrabalho, para fins da observância do limite previsto no inciso III deste artigo, deve ser apurado a cada dia, considerando-se o número de servidores em teletrabalho.

§4º É admitida, excepcionalmente, a majoração do limite disposto no inciso III deste artigo para até 50%, a critério da Presidência, mediante a demonstração de que a medida não comprometerá o adequado funcionamento da unidade; e a mesma providência poderá ser adotada para contemplar as situações prioritárias, dispostas no inciso II deste artigo.

§5º O gestor da unidade poderá autorizar, excepcionalmente, a realização de teletrabalho aos servidores que tiverem seu deslocamento para o local de lotação, temporariamente prejudicado por situações anormais ou eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, hipótese em que fica afastada a aplicação do limite estabelecido no inciso III deste artigo, com ciência imediata à Presidência.

§6º A aptidão dos servidores interessados ao regime de teletrabalho e o preenchimento dos requisitos objetivos, nos termos expostos no presente artigo, serão apresentados de forma fundamentada pelo chefe imediato ao gestor da unidade para análise e decisão.

§7º A inclusão do servidor na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revista por decisão da Presidência nos casos de inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.

§8º Os servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a), bem como direito a horário especial, nos termos dos artigos 123 e 130 da Lei Estadual nº 16.024/2008, podem optar pela realização de suas atribuições na forma de teletrabalho, manifestando-se nesse sentido quando do requerimento.

§9º Nos casos do parágrafo anterior, o requerimento para a realização do teletrabalho será instruído pelo gestor da unidade, quando não seja hipótese de negativa de seguimento.

§10 A vedação constante na alínea “a” do inciso I deste artigo não se aplica aos servidores com deficiência para os quais o desempenho das atividades em regime de teletrabalho se revelar mais benéfico à sua saúde, segundo avaliação pelo Centro de Assistência Médica e Social.

DAS METAS DE DESEMPENHO E PLANO DE TRABALHO

Art. 5º A estipulação de metas de desempenho no âmbito de cada unidade e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos imprescindíveis para o início do teletrabalho.

§1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas de forma motivada, sempre que possível em consenso com os servidores, com observação do disposto no art. 3º desta Resolução e em razão das circunstâncias pessoais do servidor com deficiência.

§2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior a dos servidores que executam atividades semelhantes nas dependências do órgão.

§3º A Presidência poderá estipular diretrizes para a fixação das metas de desempenho e revê-las para adequação aos objetivos constantes na Resolução nº 227 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 6º Os gestores das unidades, com auxílio do chefe imediato, estabelecerão o Plano de Trabalho Individualizado para cada servidor, o qual contemplará:

- I – descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – as metas a serem alcançadas;
- III – o cronograma e o método das reuniões com a chefia para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

IV – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer na unidade de lotação, observado o disposto no art. 8º, VI;

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

Parágrafo único. O servidor poderá permanecer em regime de teletrabalho pelo prazo máximo de 1 (um) ano, permitida a prorrogação, a critério do gestor da unidade, observadas as disposições do inciso V do art. 4º.

Art. 7º O gestor da unidade, após análise dos artigos 4º, 5º e 6º desta Resolução, formalizará, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), a adesão da unidade ao regime de teletrabalho, instruindo-o com a decisão de escolha e relação dos servidores, o plano de trabalho individualizado e as metas, com encaminhamento ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Com a implementação de ferramenta em sistema eletrônico pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos termos do art. 13 da presente Resolução, as informações deverão ser incluídas diretamente no sistema eletrônico.

DOS DEVERES DOS SERVIDORES, GESTORES E CHEFES IMEDIATOS

Art. 8º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade de lotação, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;

III – manter telefones de contato permanente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar diariamente a caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – cumprir anualmente, no mínimo 10 (dez) dias de trabalho presencial, a fim de reunir-se com a chefia imediata, conforme cronograma e plano individual de trabalho a serem elaborados em consenso com o gestor da unidade;

VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VIII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho mencionadas no artigo 22 desta Resolução.

§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 indireta, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Art. 9º Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 8º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará, formalmente, ao gestor da unidade, que determinará, de forma fundamentada, a imediata suspensão ou cancelamento do teletrabalho.

Parágrafo único. Além da suspensão ou cancelamento do teletrabalho conferido ao servidor, o gestor da unidade comunicará os fatos à autoridade competente, a qual promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 10 Aos gestores das unidades, com auxílio do chefe imediato, compete:

I – definir o plano de trabalho individualizado do servidor apto ao regime de teletrabalho;

II – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial;

V – encaminhar relatório circunstanciado à Comissão Gestora do Teletrabalho, nos meses de julho e janeiro, com a relação dos servidores em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados;

VI – comunicar ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos a suspensão ou exclusão dos servidores no regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Os servidores em regime de teletrabalho devem constar no boletim de frequência da unidade, com anotação de seu regime de trabalho.

MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 11 A chefia imediata gerenciará a rotina de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho e manterá registro dos planos de trabalho individuais, das metas e prazos estipulados e do seu cumprimento.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, o cumprimento ou não das metas estipuladas e eventuais justificativas.

Art. 12 O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º Não caberá pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação sem prejuízo do disposto no art. 9º e seus parágrafos desta Resolução.

Art. 13 As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

§1º O Departamento de Tecnologia da Informação elaborará, em sistema informatizado, ferramenta para acompanhamento do teletrabalho, desde a adesão da unidade, inclusão e exclusão de servidores, plano de trabalho individualizado, metas e respectivo cumprimento.

§2º O monitoramento será realizado pela Divisão de Triagem, Controle de Frequência e Vantagens Funcionais do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, sem prejuízo do acompanhamento pela Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 14 O Departamento de Gestão de Recursos Humanos disponibilizará no Portal da Transparência deste Tribunal de Justiça a relação de servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização semestral.

DA COMISSÃO GESTORA

Art. 15 A Comissão de Gestão de Teletrabalho será instituída por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, e composta, no mínimo, por um representante:

I – da Presidência;

II – da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – das unidades participantes do teletrabalho no 1º Grau de Jurisdição;

IV – das unidades participantes do teletrabalho no 2º Grau de Jurisdição;

V – das unidades participantes do teletrabalho na Secretaria do Tribunal de Justiça;

VI – do Centro de Assistência Médica e Social;

VII – do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

VIII – do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX – de entidade sindical representativa dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

§1º Compete à Comissão de Gestão de Teletrabalho:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, com substrato no relatório apresentado em cumprimento ao inciso V do art. 10, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – apresentar relatórios anuais à Presidência, especificadamente de cada unidade, com descrição dos resultados auferidos, o cumprimento dos objetivos do teletrabalho, com proposta de continuidade ou não da modalidade, no todo ou em parte, bem como medidas para o seu aperfeiçoamento;

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

IV – analisar e propor deliberação sobre os casos omissos.

§2º Na análise dos resultados que trata o inciso I do parágrafo anterior, a Comissão será auxiliada pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Compete exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Art. 17 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Judiciário, correspondentes às atividades desempenhadas pelos servidores em regime de teletrabalho, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. O suporte técnico disposto no *caput* será realizado pelo DTIC, durante a jornada normal de trabalho, e restrito ao acesso e funcionamento de sistemas institucionais.

Art. 18 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, caso em que o gestor da unidade se manifestará com análise das metas elencadas e indicação do termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade, com comunicação imediata ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 19 O gestor da unidade, sempre no interesse da Administração, pode cancelar, justificadamente, o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, com indicação de termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade, e comunicando ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 20 O servidor beneficiário do horário especial previsto no artigo 130 da Lei Estadual nº 16.024/2008, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações desta Resolução.

Art. 21 O servidor que estiver no gozo da licença para acompanhar o cônjuge ou o companheiro, constante no art. 123 da Lei Estadual nº 16.024/2008, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá declinar desse afastamento, para a volta ao exercício efetivo do cargo.

Art. 22 A Escola de Servidores da Justiça Estadual do Paraná - ESEJE e o Departamento de Gestão de Recursos Humanos promoverão o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, nos termos dos artigos 11 e 12 da Resolução nº 227 do Conselho Nacional de Justiça, podendo utilizar meio de comunicação remoto.

Art. 23 A Presidência deverá:

I – avaliar tecnicamente o proveito da adoção do teletrabalho, com justificativa a ser encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça quanto à conveniência da continuidade dessa modalidade de trabalho, em cumprimento à Resolução nº 227 do Conselho Nacional de Justiça;

II – decidir sobre os casos omissos, observadas as disposições do inciso IV do §1º do art. 15.

Art. 24 Sempre que necessário, a Presidência poderá ouvir os demais órgãos que integram a Cúpula Diretiva deste Tribunal de Justiça.

Art. 25 O teletrabalho será implementado por etapas, segundo cronograma fixado por ato do Presidente.

Art. 26 O Tribunal de Justiça deverá avaliar o teletrabalho, após o prazo máximo de 1 (um) ano da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 27 Aplicam-se as regras que disciplinam o projeto-piloto do teletrabalho àqueles servidores que dele participam até a implementação das regras contidas nesta Resolução.

Art. 28 O manual do teletrabalho será editado por ato do Presidente.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor 90 (noventa) dias após a data da publicação.

Curitiba, ____ de _____ de 2019.

Des. ADALBERTO JORGE XISTO PEREIRA

Presidente do Tribunal de Justiça do Paraná

TELETRABALHO

Cumpra-me o dever de prestar alguns esclarecimentos sobre a minuta de teletrabalho que será levada à apreciação de Vossas Excelências.

Ela é decorrente da regulamentação do teletrabalho pela Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça. Constituiu-se então, no âmbito deste Tribunal, o um projeto-piloto idealizado pelo Comitê Gestor Regional de Atenção Prioritária do 1º Grau de Jurisdição, à época presidido pelo Des. Fernando Prazeres. Formou-se, mais tarde, uma Comissão Gestora do Teletrabalho, que acompanhou o desenvolvimento desse projeto-piloto, na Capital e interior do Estado, juntamente com a Corregedoria-Geral da Justiça.

Desse modo, com a experiência exitosa desse projeto inicial, envolvendo 39 diferentes unidades do Poder Judiciário do Paraná, durante período superior a 1 (um) ano, acredita-se que a proposta esteja madura para ser estendida para outras unidades, ainda mais que a minuta contou com as contribuições de vários departamentos deste órgão, além de todas as associações de servidores e da AMAPAR, para sua redação final.

Não é demais lembrar que a introdução do teletrabalho baseia-se na utilização da moderna tecnologia da informação, que permite realizar tarefas à distância, sem prejuízo da qualidade e da produtividade, que serão permanentemente acompanhadas e avaliadas pelos gestores de cada unidade, bem como por um setor próprio do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal.

Há vantagens na implementação dessa modalidade de trabalho para o servidor, que não precisa desgastar-se física e mentalmente com o deslocamento diário à unidade a que pertence. Isto resulta numa melhoria imediata da qualidade de vida não só pela diminuição do estresse no trânsito, como pelo aproveitamento do tempo que seria gasto na ida e vinda ao trabalho.

Demais, com menos interrupções e maior concentração no trabalho, até mesmo o tempo que antes era gasto nesse deslocamento para o trabalho será agora todo ele direcionado pelo servidor para a execução das tarefas, com ganho de produtividade – QUE, ALIÁS, É UMA DAS EXIGÊNCIAS PARA QUE O TELETRABALHO SEJA AUTORIZADO.

Há vantagens para o Tribunal, a começar pela redução nos custos com pessoal, notadamente no que tange à luz, água, papel, telefone, internet, estacionamento, móveis, uso de equipamentos, espaço físico etc.

Esse ganho se estende até para o desafogamento do trânsito das grandes cidades, com redução do nível de poluição do ar.

Mas não é só isso. No caso do nosso Tribunal de Justiça, pode ajudar a resolver a situação de inúmeros servidores que aguardam relotação e que, por qualquer circunstância, precisam residir temporária ou definitivamente em localidade diversa do seu local de trabalho. Há casos ainda de servidores que se encontram afastados para acompanhamento do cônjuge, conforme permissivo legal e que, aprovado o teletrabalho, poderiam voltar às atividades, reforçando o quadro de pessoal.

A produtividade, no teletrabalho, tende a aumentar, conforme demonstram abalizados estudos científicos e experiências acontecidas em outros Tribunais, bem como no projeto-piloto desenvolvido em nosso próprio TJPR.

Outro exemplo: a Justiça Federal do Paraná mantém o regime de teletrabalho em todas as unidades do Estado há 6 (seis) anos e houve significativo acréscimo de produtividade e melhoria do clima organizacional entre os servidores, segundo informações do Departamento próprio.

A produtividade aumenta porque elimina as distrações próprias do ambiente de trabalho, as interrupções frequentes e possibilita a flexibilização de horários, o que permite ao servidor trabalhar nos períodos do dia que lhe sejam mais produtivos.

Sem dúvida, esta nova dinâmica nas relações de trabalho contribui para a melhoria da qualidade de vida de todos, com a recuperação e fortalecimento das relações familiares e sociais, gerando maior motivação e satisfação com o emprego.

Não se ignora que muitas pessoas podem ter a saúde agravada, com o teletrabalho, por muitas causas, entre as quais a redução na interação com os colegas. O tribunal precisa zelar para que não haja isolamento social e/ou profissional do trabalhador, nem se enfraqueçam nele os laços de cultura organizacional. Os gestores serão, por isso, capacitados pela ESEJE para reconhecer esses sinais e interromper o teletrabalho, quando se verificar que

possa não estar sendo saudável para o trabalhador, ou não estar atingindo as metas a que se propunha.

Assim, o teletrabalho é facultativo e será permanentemente reavaliado, não constituindo direito do servidor, a sua continuidade.

A par disso, o Tribunal de Justiça prestará todo o empenho para que funcionem bem a Comissão de Apoio à Saúde dos Magistrados e Servidores e a recém-criada Comissão Sócio-Esportiva e Cultural, que certamente haverão de melhorar as relações humanas no ambiente laboral e fora dele.

Há critérios bem definidos para se estabelecer o perfil daqueles que podem exercer o teletrabalho. Não podem fazê-lo os que exercem cargo de chefia, direção ou têm subordinados, por exemplo.

Entre os que podem fazer teletrabalho, servidores efetivos e os que exercem função comissionada, têm preferência aqueles que têm limitações físicas ou deficiência de outra ordem. Além desses, há um elenco de outras prioridades, de modo que o gestor da unidade deve proporcionar o revezamento entre eles, para que todos que o desejem, tenham a mesma oportunidade.

Após instruído o pedido pelo interessado e despachado pelo gestor da unidade, o requerimento será avaliado pelo DGRH e apreciado pela Presidência do Tribunal de Justiça, que ouvirá a Corregedoria-Geral da Justiça ou os demais órgãos da Cúpula Diretiva, conforme se trate de unidade do 1º Grau de Jurisdição, Juizados ou por outra circunstância que o requeira.

O prazo máximo para o exercício do teletrabalho será de um ano, podendo ser prorrogado, a critério do gestor, sempre que haja outras pessoas que ainda não tenham sido incluídas nessa modalidade de trabalho.

O desafio da Administração ainda é fixar metas tangíveis, reais, mensuráveis, que possam ser acordadas com o servidor no plano individual de teletrabalho. Há tantas formas de mensurar produtividade quantas são as espécies de trabalho que podem ser desenvolvidas.

O Manual de Teletrabalho oferecerá algumas sugestões mas dependerá do gestor de cada unidade estabelecer essas metas.

Optou-se, por ora, por não fixar nenhum percentual de aumento de produtividade, de modo a aguardar-se um período de experimentação com mais amplo número de servidores, dando assim uma maior liberdade para cada gestor fixar as metas de acordo com as peculiaridades de sua unidade.

O DTIC já está trabalhando no desenvolvimento de uma ferramenta que possa facilitar o fornecimento de informações (para o fim de se saber se o servidor interessado pode exercer o teletrabalho) tanto quanto para controlar as metas e fornecer os dados para avaliação de desempenho, ao longo do tempo.

A Comissão Gestora do Teletrabalho, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, analisará a cada 6 meses os resultados apresentados pelas unidades participantes do programa, bem como apresentará à Presidência relatórios anuais sobre o cumprimento dos objetivos desta Resolução, visando eventuais aprimoramentos, se for o caso.

O prazo de 90 dias para início de vigência da Resolução é necessário para que, neste período,

- se elabore o Manual do Teletrabalho;
- o DTIC possa implementar as ferramentas tecnológicas necessárias;
- otimize-se a estrutura funcional para fazer frente a essa nova modalidade de serviços, com ênfase sobretudo do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- definam-se as diretrizes para a fixação de metas e avaliação de produtividade dos servidores autorizados aoteletrabalho;
- proceda-se à capacitação dos gestores de unidades, bem assim os servidores e magistrados, para o atendimento ao novo regime de trabalho.

O programa de implementação em 4 etapas se fez necessário porque a experiência é nova e, caso os aproximadamente 5.000 servidores que podem requerer teletrabalho, o fizessem ao mesmo tempo, poderia gerar uma dificuldade muito grande para processar, instruir e decidir os pedidos, o que viria em detrimento da agilidade e eficiência dos serviços, que é o que justamente se busca.

Após implantada a primeira fase, assim que se analisem os primeiros resultados e se consiga ajustar a situação de todos os requerentes, a Presidência pode imediatamente autorizar a implantação da 2ª, 3ª e 4ª fase, em prazos até menores do que aqueles inicialmente previstos, de 90 dias de intervalo entre cada das demais fases.

Confiamos em que a experiência será proveitosa para todos. É um projeto de grande envergadura e que projeta o nosso tribunal na vanguarda das iniciativas de aprimoramento na gestão de pessoas e no prestigiamento do princípio constitucional da eficiência.

FASES	Unidade	Início do teletrabalho	Estimativas de Quantidades de Servidores *		Estimativas de Quantidades de Servidores DA FASE *	Teletrabalho: 30% dos Servidores da FASE
			Total	- 30%		
1ª Fase	Inicial	Com a vigência da Resolução.	379	114	1.313	395
	Gabinetes de Desembargador		934	281		
2ª Fase	Intermediária	90 (noventa) dias após o início da 1ª fase **	545	164	1.358	408
	Final - outras Finais		813	244		
3ª Fase	Final - Foros Centrais e Regionais (Curitiba, Maringá e Londrina)	90 (noventa) dias após o início da 2ª fase **	1.657	498	1.801	542
	Gabinetes de Juizes de Direito Substitutos em 2º Grau		144	44		
4ª Fase	Demais unidades de primeiro grau	90 (noventa) dias após o início da 3ª fase **	49	15	1.418	427
	Demais unidades do segundo grau		132	40		
	Secretaria do Tribunal de Justiça		1.237	372		
TOTAL			5.890	1.767	5.890	1.772

* Lotação efetiva, já descontados aqueles que não preenchem os requisitos para o teletrabalho, como caso de chefia ou direção.

** Esse prazo poderá ser diminuído ou elasticado por ato do Presidente, caso a fase anterior esteja já devidamente implementada, ou não