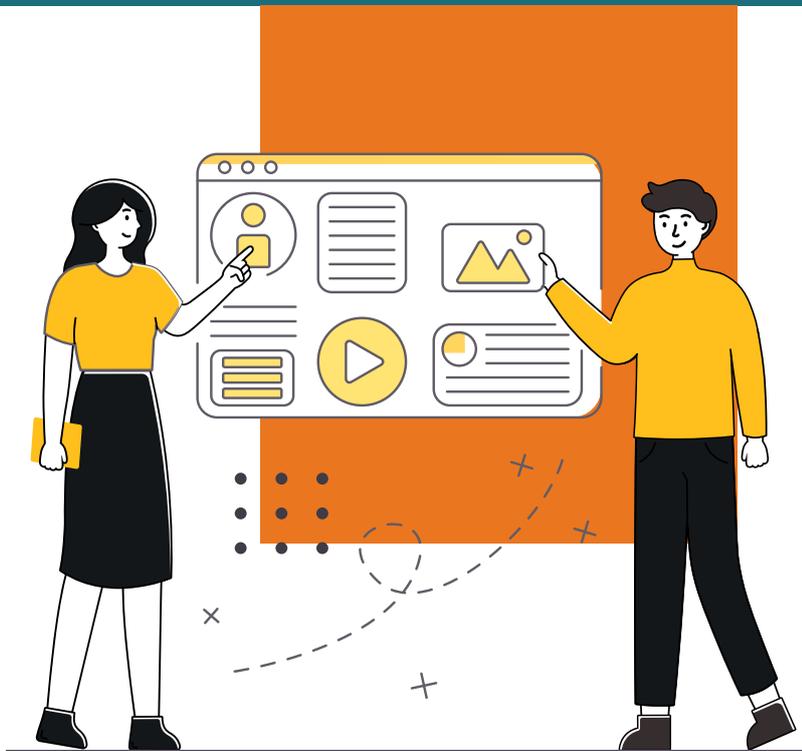


Manual do

TELE TRABALHO HÍBRIDO



Secretaria de Gestão
de Pessoas - SGP

Seção de Gestão do
Trabalho - SEGET

CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



Presidente

Ministro Luís Roberto Barroso

Corregedor Nacional de Justiça

Ministro Mauro Campbell

Conselheiros

Ministro Guilherme Caputo Bastos

José Edivaldo Rocha Rotondano

Renata Gil de Alcantara Videira

Mônica Autran Machado Nobre

Daniela Pereira Madeira

Alexandre Teixeira de Freitas Bastos

Cunha

Guilherme Guimarães Feliciano

Pablo Coutinho Barreto

João Paulo Santos Schoucair

Daiane Nogueira de Lira

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

Secretária-Geral

Adriana Alves dos Santos Cruz

Secretário de Estratégia e Projetos

Gabriel da Silveira Matos

Diretor-Geral

Johaness Eck

Secretária de Comunicação Social

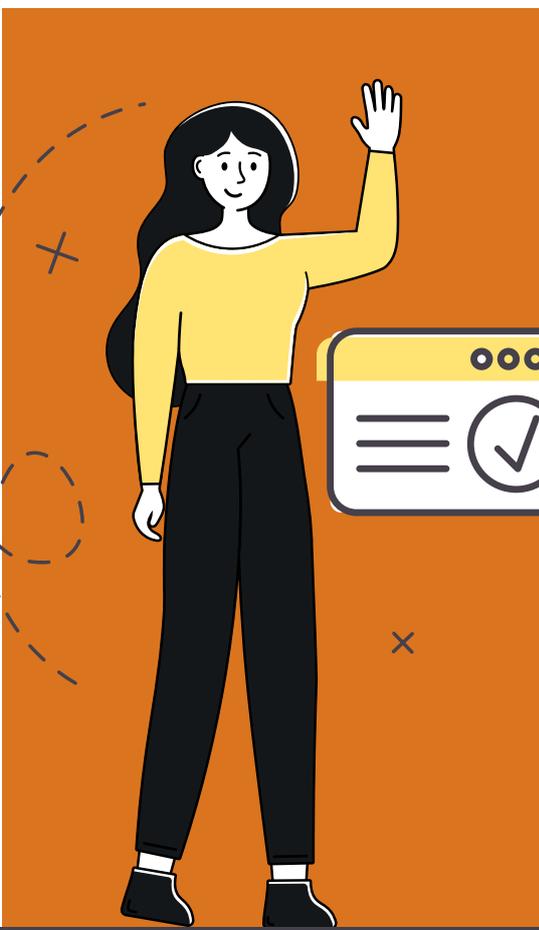
Giselly Siqueira

Coordenador de Mídias

Jônathas Seixas

Coordenadora de Imprensa

Cecília Malheiros



SUMÁRIO

• Apresentação	04
• Definições	06
• Unidades Organizacionais	08

TELETRABALHO

• Metas e a Modalidade	10
• Jornada de Trabalho	12
• Prioridade	13
• Vedações	14
• Limite de servidores	15
• Fluxos	16

TRABALHO HÍBRIDO

• Critérios para adesão	23
• Jornada de Trabalho	25
• Plano de trabalho e requisitos	26
• Fluxos	27

ASPECTOS COMUNS AO TELETRABALHO E AO TRABALHO HÍBRIDO

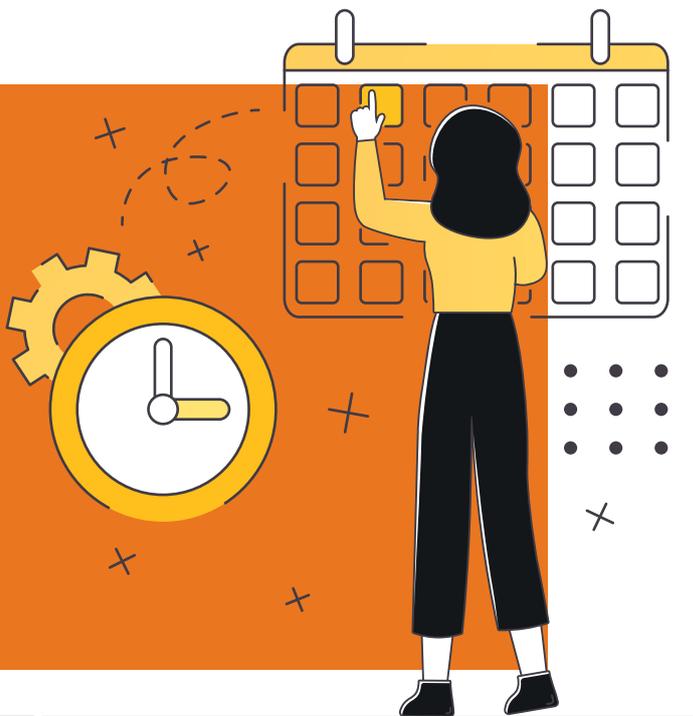
• Deveres e responsabilidades dos servidores, chefias e gestores	30
• Deveres e responsabilidades das unidades	33
• Ergonomia	35
• Capacitação	36

APRESENTAÇÃO

O regime de teletrabalho foi implantado no Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por meio da Instrução Normativa n. 74, de 19 de fevereiro de 2019. Após muitos avanços no mundo do trabalho, o CNJ revogou a IN 74/2019 e publicou a Instrução Normativa n. 98, de 12 de abril de 2024, que regulamentou as modalidades de trabalho dos(as) servidores(as) do Conselho nas seguintes possibilidades: Trabalho Presencial; Teletrabalho e Trabalho híbrido.



APRESENTAÇÃO



Em regra, o(a) servidor(a) é enquadrado(a) no Trabalho Presencial. Caso tenha interesse em ingressar no Teletrabalho ou no Trabalho Híbrido, é preciso observar os procedimentos, regras e fluxos de cada situação.

Assim, a Seção de Gestão do Trabalho (SEGET) elaborou este manual para facilitar o acesso a conceitos e procedimentos relacionados ao teletrabalho e ao trabalho híbrido no CNJ. Outras informações podem ser encontradas também na [Página do Teletrabalho e Trabalho Híbrido na Intranet](#), onde se [visualiza o Painel das Modalidades de Trabalho](#), que mostra as modalidades adotadas pelos(as) servidores(as) do CNJ.

DEFINIÇÕES



PRESENCIAL

modalidade de trabalho realizada, integralmente, nas dependências do órgão e na qual há o controle de jornada pela chefia imediata.



TELETRABALHO

modalidade de trabalho realizada, integralmente, fora das dependências do órgão, de forma síncrona ou assíncrona, com a utilização de recursos tecnológicos e na qual a jornada corresponde às entregas pré-definidas junto à chefia imediata.



TRABALHO HÍBRIDO

modalidade de trabalho que compreende parte da realização das atividades fora das dependências do órgão, **até 2 (duas) vezes por semana**, de forma síncrona ou assíncrona, com a utilização de recursos tecnológicos, e parte das atividades desenvolvidas presencialmente.

DEFINIÇÕES



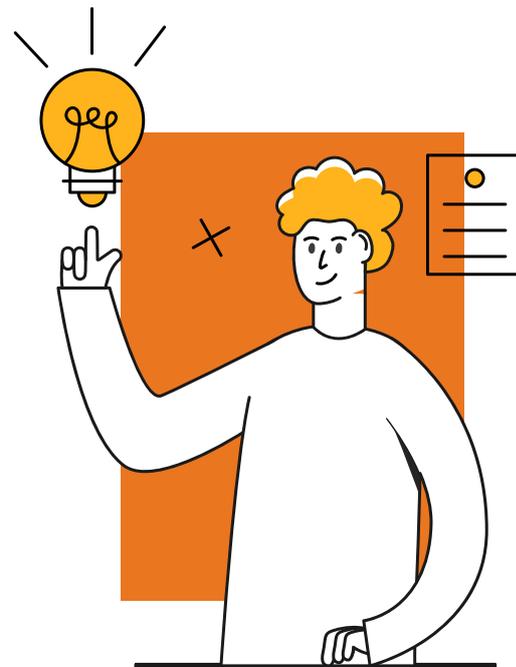
CHEFIA IMEDIATA

Magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, a qual o(a) servidor(a) está diretamente subordinado(a);



GESTOR(A) DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

Magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade.



UNIDADES ORGANIZACIONAIS

As unidades do CNJ foram agrupadas da seguinte forma para fins de organização do teletrabalho **(cada número é uma unidade organizacional)**:

01 | Gabinete da Presidência (inclui unidades subordinadas)

02 | Gabinetes de Conselheiros (cada um dos 13 gabinetes é uma unidade organizacional)

03 | Corregedoria Nacional de Justiça

04 | Ouvidoria

05 | Secretaria de Auditoria

06 | Gabinete da SG (inclui Seção e Núcleos Subordinados)

07 | DMF

08 | DNPJ

09 | SCE

10 | SCS

11 | SPR

12 | DAO

13 | DTI

14 | Gabinete da SEP (inclui Coordenadorias)

15 | ECP

16 | DPJ

17 | CEAJUD

18 | DGE

19 | Diretoria-Geral (DAGI, CORC, CPC e DIGA)

20 | AJU

21 | SAD

22 | SOF

23 | SGP

TELETRABALHO

METAS E O REGIME DE TELETRABALHO



PRÉ-REQUISITO PARA O INGRESSO NO TELETRABALHO

Apresentação de um **TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUALIZADO** que contenha as atividades a serem desenvolvidas e as metas de desempenho alinhadas ao Planejamento Estratégico do CNJ.



ALINHAMENTO DE METAS

As metas a serem alcançadas deverão ser acordadas com a chefia imediata, e firmadas entre servidor(a), chefia imediata e gestor(a) da unidade.



METAS

A meta de desempenho estipulada aos(às) servidores(as) em regime de teletrabalho será superior à dos(as) servidores(as) que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre. (Resolução CNJ 227/16).

METAS E O REGIME DE **TELETRABALHO**

Não há acréscimo de metas para:

- ➡ Servidores(as) com deficiência ou mobilidade reduzida;
- ➡ Servidores(as) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- ➡ Servidoras lactantes, até os 24 (vinte e quatro) meses de idade do lactente;
- ➡ Mães, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses após o término da licença-maternidade ou da licença à(ao) adotante;
- ➡ Pais, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses, após o término da licença-paternidade ou da licença à(ao) adotante;
- ➡ Servidores(as) com adoecimento mental, nos termos da Resolução CNJ n. 560/2024.

JORNADA DE TRABALHO NO TELETRABALHO



A jornada de trabalho dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho equivalerá ao alcance das metas de desempenho.



O registro de frequência será feito mediante processo próprio de acompanhamento pela Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional (SEFER).

Atraso no cumprimento de metas



Caso não seja justificado pela chefia imediata, a meta deverá ser cumprida cumulativamente com as metas estabelecidas para o próximo mês.

Caso ocorra novamente o descumprimento das metas, o regime do teletrabalho será suspenso, podendo, ainda, ser aberto processo administrativo disciplinar.

PRIORIDADE NA INDICAÇÃO AO TELETRABALHO

Servidores(as) que possuem prioridade na indicação ao teletrabalho:

- ➡ Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
- ➡ Pessoa com filho(a), cônjuge ou dependente com deficiência
- ➡ Gestante;
- ➡ Lactante, até os 24 (vinte e quatro) meses de idade do lactente;
- ➡ Pessoa que tenha filhos(as) em idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos;
- ➡ Pessoa que esteja gozando da licença

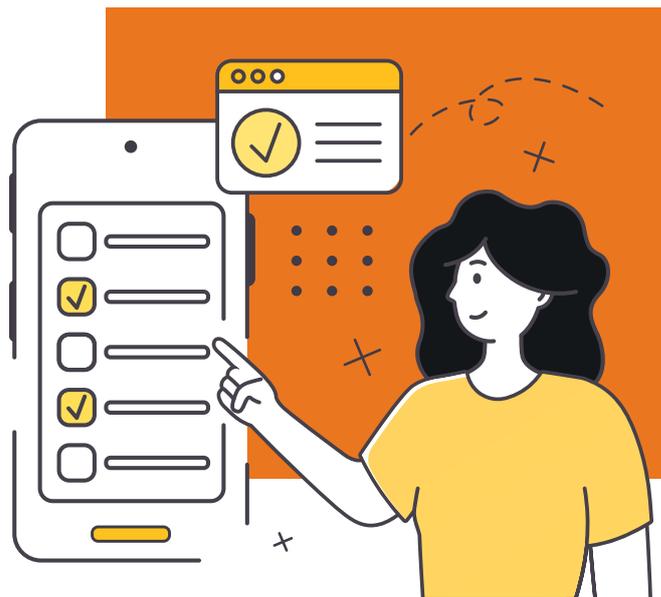
para acompanhamento de cônjuge ou que preencha os requisitos para essa licença;

- ➡ Pessoa que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- ➡ Pessoa que desenvolva atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores(as), tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

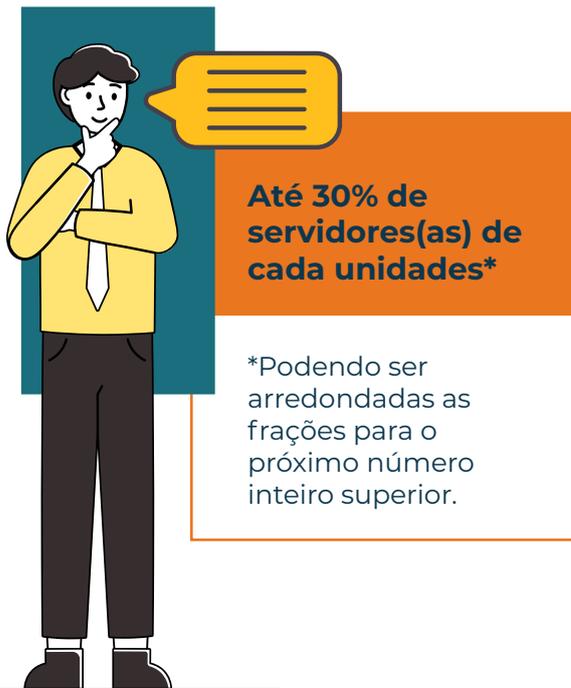
VEDAÇÕES AO TELETRABALHO

É vedado o teletrabalho para servidor(a) que:

- ✘ Esteja no primeiro ano do estágio probatório;
- ✘ Apresente contraindicações por motivos de saúde;
- ✘ Tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 anos ou esteja respondendo a processo disciplinar;
- ✘ Tenha sido desligado(a) do teletrabalho nos últimos 12 meses pelo não atingimento de metas ou não cumprimento das regras estabelecidas na IN 98.



QUANTOS PODEM ADERIR AO TELETRABALHO



São excluídos do cálculo do limite de 30%:

- ➔ Pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- ➔ Que tenha filhos(as), cônjuge ou dependentes com deficiência;
- ➔ Que tenha filho(s)/filha(s) em idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos;
- ➔ Gestante ou lactante;
- ➔ Servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ➔ Servidor(a) ocupante de FC ou CJ em Gabinete de Conselheiro.

FLUXO DE INGRESSO NO TELETRABALHO



PASSO 01

Acesse o sistema SEI juntamente com a sua chefia imediata para preenchimento e assinatura de ambos no **Termo de Compromisso do Teletrabalho**.



PASSO 02

Coloque o processo em bloco de assinatura para que o(a) **gestor(a) da unidade** possa assinar o Termo de Compromisso.



PASSO 03

Após as assinaturas de todos(as) os(as) envolvidos(as), envie o processo para a SEGET, que fará a análise inicial dos requisitos formais.

FLUXO DE INGRESSO NO TELETRABALHO



PASSO 04

Após a análise inicial, a SEGET encaminhará o processo para análise da **SEQVT**, **DTI** e para o(a) próprio(a) servidor(a) que deverá preencher formulário de entrevista individual.



PASSO 05

Após análise, o processo será encaminhado à **SGP**, que decidirá sobre a aprovação da sua solicitação para adesão ao teletrabalho.



PASSO 06

A **SGP** devolverá o processo para a unidade informando quanto à aprovação ou não do ingresso ao teletrabalho.



PASSO 07

Se aprovado, a SEGET lançará no **SGRH** e enviará para publicação no boletim de serviço a data de ingresso do(a) servidor(a) no teletrabalho.

FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO



PASSO 01

Mensalmente o(a) servidor(a) e chefia imediata devem preencher o formulário

Termo de Acompanhamento do Teletrabalho no SEI .



PASSO 02

Depois do preenchimento, a chefia imediata deve assiná-lo, caso esteja de acordo com o cumprimento das metas e em seguida, o(a) servidor(a) também assina o termo.



PASSO 03

Após 6 meses de teletrabalho, a chefia imediata deve enviar o processo para o(a) gestor(a).



PASSO 04

Semestralmente, o(a) gestor(a) deverá responder o formulário de acompanhamento do teletrabalho por meio de link a ser enviado pela SEGET.

RENOVAÇÃO DO TELETRABALHO

Atenção!

É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) solicitar a renovação do seu teletrabalho antes do final do prazo de teletrabalho aprovado. Caso o teletrabalho não seja renovado, o(a) servidor(a) será considerado em regime de trabalho presencial para todos os efeitos.



A renovação deverá ser feita no mesmo processo SEI já existente e deverá passar novamente pelos passos definidos no fluxo de ingresso no teletrabalho, como o preenchimento de novo Termo de Compromisso.



FLUXO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

POR INTERESSE DO(A) SERVIDOR(A) OU DA ADMINISTRAÇÃO

1

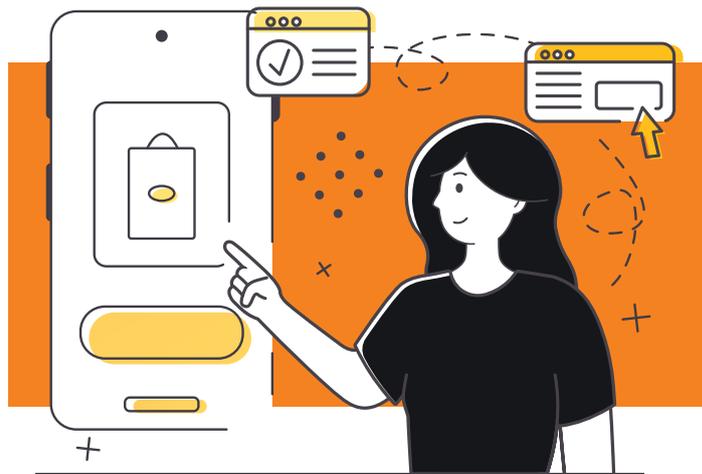
sei!

Chefia e servidor(a) preenchem o Termo de Desligamento do Teletrabalho no SEI e assinam.

2



O processo deverá ser encaminhado para ciência do(a) gestor(a) da unidade e para a SEGET.



FLUXO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

POR DESCUMPRIR A META POR 2 MESES CONSECUTIVOS E SEM JUSTIFICATIVA:

1



A chefia preenche o Termo de Desligamento do Teletrabalho com data de retorno e encaminha o processo para a ciência do(a) servidor(a).

2



Inicia-se o processo administrativo - PAD, quando for o caso.

1



Na data acordada de encerramento do regime de teletrabalho o(a) servidor(a) deverá retornar ao regime presencial.

2



Caso queira pedir renovação, deverá preencher novo formulário no mesmo processo.

➡ Em caso de mudança de lotação do(a) servidor(a) em teletrabalho, é obrigatório o preenchimento do 'Termo de Desligamento' e o envio à SEGET.

TRABALHO HÍBRIDO

CRITÉRIOS PARA **ADESÃO**

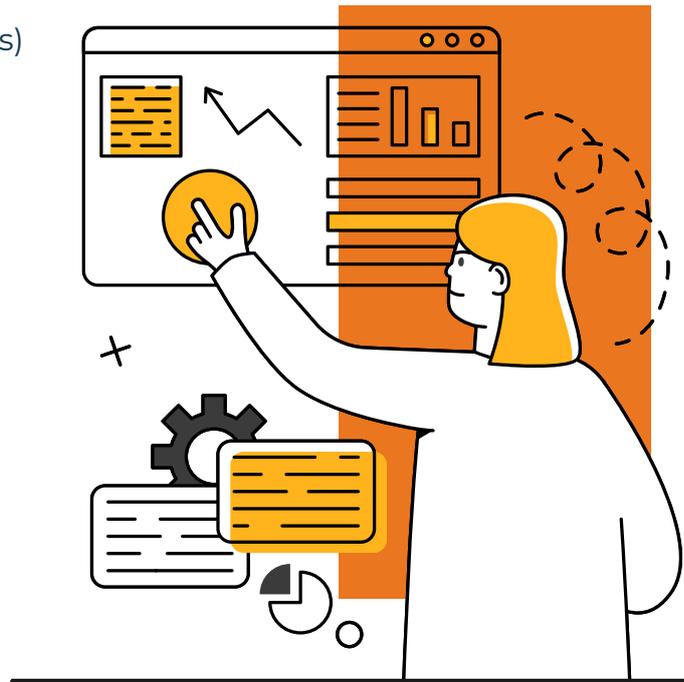
- ➡ Será restrito às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a);
- ➡ O prazo para a realização do trabalho híbrido será definido pela chefia imediata, podendo ser concedidos novos períodos justificadamente;
- ➡ Será facultado à chefia imediata proporcionar o revezamento entre os(as) servidores(as);
- ➡ Caberá ao(à) servidor(a), em conjunto com a chefia imediata, definir como será realizado o acompanhamento e a avaliação das entregas e a sincronicidade;
- ➡ A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) publicará a relação dos(as) servidores(as) que estiverem atuando no regime de trabalho híbrido no Portal da Transparência, e as adesões e desligamentos no Boletim de Serviço do CNJ.

CRITÉRIOS PARA **ADESÃO**

- ➡ Qualquer servidor(a) poderá solicitar a realização do trabalho híbrido;
- ➡ A realização de trabalho híbrido é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade;
- ➡ A quantidade de servidores(as) em trabalho híbrido na unidade será definida pela chefia imediata, considerando o tipo de trabalho e a capacidade de funcionamento dos setores;
- ➡ A adesão de servidores(as) para o trabalho híbrido não é computada no limite de 30% por unidade referente à concessão de teletrabalho;
- ➡ Os processos de adesão ao trabalho híbrido tramitarão no âmbito de cada unidade, devendo apenas a relação dos(as) servidores(as) nessa modalidade ser encaminhada pelo SEI à SEGET/SGP.

JORNADA DE TRABALHO NA MODALIDADE HÍBRIDA

- ➡ A jornada de trabalho dos(as) servidores(as) que realizam trabalho híbrido equivalerá ao alcance das metas de desempenho.
- ➡ O(a) servidor(a) poderá realizar suas atividades de forma remota por até 2 (duas) vezes na semana.
- ➡ Nos dias de realização de atividade presencial, o(a) servidor(a) deverá cumprir toda sua jornada de trabalho nas dependências do órgão.
- ➡ A chefia imediata deverá informar a frequência do(a) servidor(a) à área responsável na SGP, relatando sobre o % de cumprimento de meta.



PLANO DE TRABALHO E REQUISITOS



PRÉ-REQUISITO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO HÍBRIDO

O(a) servidor(a), antes do início do trabalho híbrido, deverá assinar declaração expressa de que a estrutura física e tecnológica onde executará as atividades remotamente atende aos padrões de ergonomia e requisitos mínimos de informática.



PLANO DE TRABALHO E METAS

Servidor(a) e chefia imediata deverão elaborar plano de trabalho e definir metas de desempenho, utilizando ferramentas, sistemas e metodologias adequadas às necessidades de cada unidade.



ACOMPANHAMENTO

Servidor(a) e chefia imediata deverão acordar como será realizado o acompanhamento e avaliação das entregas.

FLUXO DO TRABALHO HÍBRIDO



PASSO 01

Converse com sua chefia imediata sobre a possibilidade de realização do trabalho híbrido.



PASSO 02

Combine com a chefia imediata o plano de trabalho e as metas, bem como a forma de acompanhamento e avaliação das entregas.



PASSO 03

No processo SEI de trabalho híbrido da unidade, insira e assine a **Declaração do Trabalho Híbrido**.



PASSO 04

A unidade deve encaminhar a lista com o nome dos(as) servidores(as) em trabalho híbrido, assinada pelo(a) gestor(a), para a SEGET.

DESLIGAMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO

- ➔ O(a) servidor(a) poderá solicitar seu desligamento do trabalho híbrido a qualquer momento, com comunicação prévia à chefia imediata.
- ➔ O desligamento de servidores(as) do trabalho híbrido deverá ser informado para a SEGET, pelo mesmo processo SEI que contém a lista de servidores(as).
- ➔ O(a) gestor(a) da unidade poderá suspender o trabalho híbrido em caso de descumprimento dos deveres estabelecidos aos(às) servidores(as), quando necessário.



ATENÇÃO!

Em caso de alteração de lotação de servidor(a) neste regime, é obrigatório observar o fluxo de adesão ao trabalho híbrido na nova unidade.

ASPECTOS COMUNS AO TELETRABALHO E AO TRABALHO HÍBRIDO

DEVERES E RESPONSABILIDADES **DOS(AS) SERVIDORES(AS)**

- ✔ Cumprir, no mínimo, a meta estabelecida e com qualidade.
- ✔ Atender às convocações para comparecimento ao CNJ.
- ✔ Providenciar estrutura física e tecnológica para a realização do teletrabalho e do trabalho híbrido.
- ✔ Manter os dados cadastrais e de contato atualizados e ativos em dias úteis.
- ✔ Consultar sua caixa de e-mail institucional em dias úteis/horário comercial.
- ✔ Manter a chefia imediata informada de avanços do trabalho e eventuais dificuldades.
- ✔ Reunir-se com a chefia imediata periodicamente para apresentar resultados parciais e finais.
- ✔ Preservar sigilo dos dados.
- ✔ Participar das atividades de orientação e capacitação, incluindo as presenciais, quando demandado(a).

DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

- ✔ Elaborar o plano de trabalho juntamente com o(a) servidor(a).
- ✔ Acompanhar o trabalho e a adaptação do(a) servidor(a) ao trabalho.
- ✔ Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, e informar à SEFER sobre o % de cumprimento para fins de frequência, no processo SEI já existente para atesto da frequência dos(as) servidores(as).
- ✔ Avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

- ✔ Gerenciar a equipe presencial, em trabalho híbrido e em teletrabalho para atingir as metas da unidade.
- ✔ Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho e trabalho híbrido oferecidas pelo CNJ.



DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS(AS) GESTORES(AS) DE UNIDADES

- ✔ Encaminhar relatório semestral à SGP com o nome dos(as) servidores(as) em teletrabalho e trabalho híbrido, as dificuldades encontradas e os resultados alcançados.
- ✔ Formalizar à SGP as ocorrências relativas ao descumprimento de deveres de servidores(as) ou chefia imediata.
- ✔ Autorizar o ingresso e formalizar o desligamento de servidores(as) do regime do teletrabalho e trabalho híbrido.
- ✔ Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho e trabalho híbrido.



DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES

SEGET

- ✔ Verificar os requisitos formais de concessão do teletrabalho.
- ✔ Lançar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos as datas de início e fim do teletrabalho após aprovação da SGP.

SEQVT

- ✔ Acompanhar periodicamente os(as) servidores(as), visando verificar a adequação das condições de trabalho e saúde para a continuidade na modalidade de teletrabalho.

SGP

- ✔ Aprovar o início do teletrabalho.
- ✔ Analisar o processo e encaminhar para as seções e partes interessadas.
- ✔ Publicar adesão e desligamento no Boletim Interno de Serviços.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES

DTI

- ✔ Viabilizar o acesso remoto e controlado dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho aos sistemas do Conselho, por meio de requisitos e de condições tecnológicas mínimas para o referido acesso.
- ✔ Prestar atendimento telefônico e de suporte remoto, para equipamentos de propriedade do CNJ ou sistemas fornecidos pelo Conselho, observado o horário de expediente do CNJ e desde que atendidos os requisitos e as condições tecnológicas.

Comissão de Gestão do Teletrabalho e do Trabalho Híbrido - CGTH

- ✔ Analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes mediante avaliações semestrais e propor ajustes na regulamentação.
- ✔ Acompanhar a implantação do trabalho, devendo apresentar relatórios anuais à Diretoria-Geral e a Presidência.
- ✔ Analisar e deliberar, fundamentalmente, sobre os casos omissos com posterior submissão ao Diretor-Geral para retificação.
- ✔ Elaborar e atualizar manual do teletrabalho, bem como encaminhar a atualização do documento para a aprovação da Diretoria-Geral.

ERGONOMIA NO TELETRABALHO

✔ Desempenhar as atividades onde haja privacidade, a fim de evitar interrupções indesejadas, boa ventilação, temperatura e iluminação adequadas.

✔ Priorize o uso de telas na altura dos olhos e o uso de periféricos, como mouse, fone de ouvido e teclado externo para evitar sobrecargas e lesões dos membros.



✔ Deve haver mesa de escritório que caiba suas pernas embaixo e todo o equipamento necessário em cima, além de uma cadeira confortável, com regulagem de altura e apoio de braços.

✔ Programe-se para fazer pausas durante o trabalho, além de alongamentos ao se levantar.

Acesse o link: [Cartilha de Ergonomia, SEQVT e SEART \(2023\)](#)

CAPACITAÇÃO E TELETRABALHO

Os(as) servidores(as) em teletrabalho serão convocados(as) esporadicamente para participar de atividades de orientação e capacitação relacionadas ao tema.

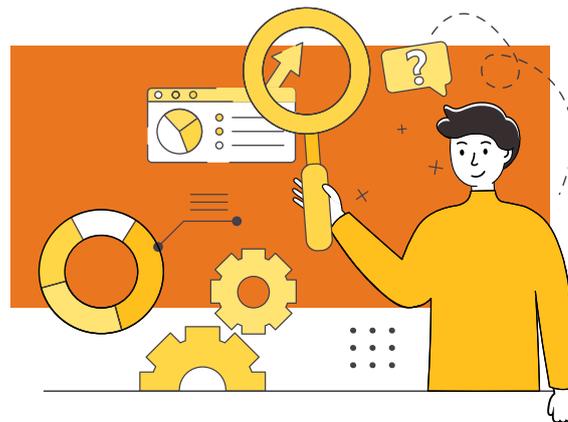
Além das ações de capacitação ofertadas pelo CNJ, sugerem-se os cursos ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP):

➡ [Ferramentas de Gestão no Teletrabalho \(PDP\);](#)

➡ [Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho;](#)

➡ [Segurança e Saúde do Teletrabalho no Contexto do teletrabalho.](#)

Ressalta-se que a adesão ao teletrabalho não impede a participação em ações de educação corporativa ofertadas nas modalidades virtuais e ou presenciais, nos moldes estabelecidos pela IN°35/2015.



TELE TRABALHO HÍBRIDO

SEÇÃO DE GESTÃO DO TRABALHO

Ramal: 4877
Teams: rogerio.lima
E-mail: seget@cnj.jus.br

CENTRAL DE ATENDIMENTO DE INFORMÁTICA

Ramal: 5454
Teams: ajuda.dti
E-mail: g-atendimento.ti@cnj.jus.br