

## PROVIMENTO Nº 543, DE 18 DE MAIO DE 2021.

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA, no uso de suas atribuições regimentais, conferidas nos termos do [inciso XXV do artigo 151, da Resolução nº 590, de 13 de abril de 2016](#) – Regimento Interno do Tribunal de Justiça; e

CONSIDERANDO a regulamentação do teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da [Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016](#), e modificações supervenientes;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução nº 194, de 26 de maio de 2014](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

CONSIDERANDO que os processos judiciais e administrativos, entre outros procedimentos em trâmite no Tribunal de Justiça, possibilitam o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO a preocupação com a qualidade de vida dos servidores, principalmente no que concerne à mobilidade deles nos grandes centros urbanos e os consequentes reflexos na produtividade;

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida neste Poder Judiciário, sobretudo na Central de Processamento Eletrônico (CPE) e nas assessorias dos Juízes e dos Desembargadores;

CONSIDERANDO que o regime de Plantão Extraordinário, estabelecido no período emergencial decorrente da pandemia do novo Coronavírus – COVID-19, expandiu o regime de teletrabalho para diversos setores não contemplados nas regras em vigor, com resultados positivos em relação à consecução das atividades institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar os regulamentos relativos ao regime de teletrabalho no âmbito de todo o Tribunal de Justiça, conforme a compatibilidade das atividades e os fins institucionais;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** As atividades dos servidores dos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Provimento.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em virtude da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, já sejam desempenhadas externamente às dependências do órgão ou que, pelas mesmas razões, devam ser executadas exclusivamente nos prédios do Poder Judiciário.

§ 2º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito.

**Art. 2º** Para os fins de que trata este Provimento, define-se:

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

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

III – gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade, como, por exemplo, Desembargador ou Juiz superior hierarquicamente, no caso dos assessores e assistentes de gabinete; Juiz Diretor do Foro/Central de

Processamento Eletrônico em relação aos analistas e técnicos de nível superior; nas demais Secretarias, o Diretor da Secretaria;

IV – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação, podendo-se exemplificar os Diretores de departamento, chefes de cartório e coordenadores.

**Art. 3º** São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de 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 no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

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 das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

## CAPÍTULO II DO REGIME DE TELETRABALHO

**Art. 4º** O teletrabalho, de caráter facultativo e realizado no interesse e a critério da Administração, dependerá da apresentação de requerimento, em formulário próprio, do qual constará a autorização prévia do Juiz ou gestor da unidade, além de compromisso do interessado de cumprir integralmente os parâmetros e deveres previstos neste ato e a declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho atende às exigências do Tribunal de Justiça.

§ 1º Tratando-se de servidor subordinado diretamente a Desembargador, caberá a este conceder a autorização.

§ 2º Nas demais hipóteses, previstas no caput, a decisão caberá, respectivamente, ao Juiz Diretor do Foro ou ao Juiz Auxiliar da Presidência designado para tanto, caso se trate de servidor lotado na Secretaria do Tribunal de Justiça.

I - o teletrabalho ficará restrito às tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor e aferição de sua produtividade;

II - poderá ser concedido teletrabalho aos servidores em condições especiais de trabalho com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição, na forma da [Resolução nº 343, de 9 de setembro de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, e do [Provimento nº 515, de 15 de dezembro de 2020](#), do Conselho Superior da Magistratura;

III - a participação do servidor no teletrabalho será informada à Secretaria de Gestão de Pessoal – SGP, para fins de ajustes nos assentos funcionais, inclusive em relação à frequência, e vigorará pelo prazo de um ano, podendo ser renovado, enquanto presentes as condições estabelecidas neste Provimento, ou até que ocorra uma das hipóteses de desligamento;

IV - as autorizações para realização de teletrabalho dos servidores serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (DJe);

V - os nomes dos servidores autorizados a realizar teletrabalho serão disponibilizados no Portal da Transparência, com atualização mínima semestral;

VI - o servidor em regime de teletrabalho poderá requerer, desde que atendido o interesse e a critério da Administração, autorização para residir em local diverso de sua lotação;

VII - após 3 (três) meses, contados do início do teletrabalho, a estação de trabalho do servidor disponível nas dependências do Poder Judiciário poderá ser desativada, cabendo ao gestor da unidade informar o decurso do tempo à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, para retirada do equipamento;

VIII - o requerimento de que trata o caput deste artigo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoal, por SCDPA ou por formulário eletrônico eventualmente disponível na intranet.

**Art. 5º** O teletrabalho de servidores sujeita-se às seguintes regras:

I – exigência de que as atividades sejam, exclusivamente, relativas a processamentos digitais;

II – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) do quadro nas unidades do Tribunal vinculadas diretamente à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria-Geral da Justiça, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, admitida excepcionalmente a majoração, desde que constatada pelo gestor da unidade a possibilidade de manutenção do atendimento ao público externo e de outras atividades que exijam atuação presencial, com aprovação da Presidência do Tribunal de Justiça;

III – nas unidades de primeiro e segundo grau, com exceção dos gabinetes, a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, será de até 50% (cinquenta por cento) do quadro, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

IV – nos gabinetes, o número de servidores em teletrabalho será definido pelo Juiz ou Desembargador;

V – caso o número de servidores interessados em realizar o teletrabalho supere os limites previstos nos incisos II e III deste artigo, caberá ao gestor da unidade a indicação daquele com perfil mais adequado ao exercício da atividade nessa modalidade, sendo-lhe facultado propor um revezamento entre os servidores, sempre respeitado o disposto na [Resolução nº 343, de 10 de setembro de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça;

VI – realização de reuniões virtuais entre o gestor da unidade ou a chefia imediata e o servidor em teletrabalho, utilizando-se dos meios de tecnologia disponíveis, segundo acordo prévio, com periodicidade mínima mensal ou sempre que necessário;

VII – o contato entre o servidor e o gestor deverá ocorrer em dias úteis, no horário de expediente forense, respeitada a jornada diária de trabalho de cada categoria e o horário reservado para o almoço;

VIII – o alcance da meta de produtividade estabelecida para o servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho e a superação dela não implica pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

*Parágrafo único.* As reuniões periódicas previstas no inciso VI deste artigo deverão propiciar a avaliação e o acompanhamento da evolução dos trabalhos pelo gestor ou pela chefia imediata e, quando possível, a interação do servidor em teletrabalho com os demais membros da unidade.

**Art. 6º** É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que:

I - apresentem contraindicações por motivo de saúde, devidamente comprovadas por laudo médico;

II – tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação;

III - tenham sido desligados do teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses, pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras;

IV - não tenham alcançado conceito positivo na avaliação de desempenho mais recente;

V – estejam no primeiro ano do estágio probatório.

**Art. 7º** São deveres do servidor em teletrabalho:

I – cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às solicitações de superiores hierárquicos para comparecimento às dependências do Poder Judiciário, salvo impossibilidade justificada;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente forense;

IV – consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, bem como o portal do Tribunal de Justiça, para constante atualização;

V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução de trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VI – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

VII – cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho, sempre que assim determinado pela Administração do Tribunal de Justiça;

IX – participar de reuniões periódicas com o gestor da unidade ou com a chefia imediata.

X – observar as regras de confidencialidade e de privacidade, porventura editadas pelo Poder Judiciário e previstas na legislação vigente, zelando pela segurança das informações armazenadas no equipamento de trabalho;

XI - não manter contato com partes ou advogados sem ciência prévia do gestor, se possível, ou, na impossibilidade, posterior;

XII - providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias ao desempenho das atividades do cargo ou função, atendidos os requisitos mínimos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

**Art. 8º** No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste Provimento, o servidor deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos à chefia imediata, que poderá, se for o caso, suspender o teletrabalho, comunicando o fato à Secretaria de Gestão de Pessoal (SGP).

**Art. 9º** São atribuições da chefia imediata, em conjunto com o gestor da unidade:

I – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo Tribunal de Justiça;

II – elaborar, juntamente com o servidor, o plano de trabalho, que deverá contemplar:

a) descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

b) as metas a serem alcançadas, em conformidade com o tempo de execução e a complexidade de cada atividade;

c) a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho;

d) o cronograma de reuniões com a chefia imediata ou gestor da unidade para eventual revisão e ajustes de metas, bem como avaliação do desempenho do servidor no teletrabalho;

III - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

IV – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado;

V – realizar reuniões periódicas com o servidor em teletrabalho.

*Parágrafo único.* O plano de trabalho de que trata o inciso II poderá ser alterado a qualquer tempo, sempre observado o interesse da Administração.

**Art. 10.** Para atendimento ao contido nas [Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça, compete ao chefe imediato elaborar relatório semestral, com nome e produtividade dos servidores em teletrabalho, além de comunicar eventuais desligamentos de servidores à Secretaria de Gestão de Pessoal (SGP), por SCDPA ou por meio de formulário eletrônico porventura disponibilizado na intranet.

*Parágrafo único.* O relatório semestral deverá servir de referência em relação ao atendimento das metas e à qualidade dos serviços prestados na modalidade teletrabalho, para a chefia imediata e ao gestor da unidade, bem como a ser encaminhado à Comissão de Gestão de Teletrabalho, para os fins do [art. 17, I, da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 11.** Sempre que entender conveniente e necessário, no interesse e a critério da Administração, o servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências de sua unidade de lotação, mediante concordância da chefia imediata e autorização do gestor da unidade.

*Parágrafo único.* O comparecimento poderá ser substituído por reuniões virtuais com o uso das ferramentas de tecnologia disponíveis, a critério do gestor da unidade.

**Art. 12.** A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser de pelo menos 20% (vinte por cento) superior à produtividade aferida na atividade presencial da unidade de trabalho.

I - a Comissão de Gestão de Teletrabalho realizará acompanhamentos periódicos da produtividade dos servidores em teletrabalho;

II - a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deverá fornecer orientação e disponibilizar ferramentas de controle e acompanhamento de produtividade, que possibilitem a automática extração de relatórios.

*(Art. 12 regulamentado pela Portaria n.º 2.101, de 9.8.2021 – DJMS n.º 4788, de 16.8.2021.)*

**Art. 13.** O servidor será desligado do teletrabalho:

I – a qualquer tempo, por pedido pessoal;

II – em decorrência de finalização ou descontinuidade do teletrabalho na unidade de lotação;

III – no interesse da Administração, por força da necessidade de prestação de serviços presenciais;

IV – pelo não atingimento das metas e/ou não-cumprimento das regras estabelecidas neste Provimento;

V – a critério do gestor da unidade ou por deliberação da Presidência, a qualquer tempo.

§ 1º Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para retorno ao trabalho presencial, mantido, no período, o dever de cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho.

§ 2º Ao tomar conhecimento do desligamento do teletrabalho, a chefia imediata da unidade deverá solicitar a reinstalação da estação de trabalho do servidor, com atendimento do pedido, pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso o servidor esteja exercendo suas atividades em localidade diversa, poderá o gestor da unidade definir prazo diverso para o retorno ao exercício presencial, mantido, no restante, as demais disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Art. 14.** O Tribunal de Justiça não arcará ou ressarcirá qualquer despesa ao servidor que estiver em regime de teletrabalho, tais como alimentação, energia elétrica, internet, materiais e equipamentos (computador, monitor etc.) ou qualquer outra necessidade.

**Art. 15.** A Comissão de Gestão de Teletrabalho, instituída por meio do [Provimento nº 440, de 15 de maio de 2019](#), do Conselho Superior da Magistratura, auxiliará na administração do teletrabalho, sendo facultado, ainda, formular sugestões para a Presidência, inclusive referente à modificação do quantitativo de servidores e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho, na forma do [art. 17, IV, da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça, para fins de atender efetivamente ao escopo deste regulamento.

**Art. 16.** A Escola Judicial de Mato Grosso do Sul (EJUD-MS), com auxílio da Secretaria de Gestão de Pessoal (SGP), promoverá a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, mediante cursos e palestras ou outras orientações necessárias.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Permanecem inalteradas as autorizações de teletrabalho concedidas com base nos regulamentos anteriores até o decurso de seu prazo, quando, então, o interessado deverá apresentar novo requerimento, nos termos deste Provimento.

**Art. 18.** As situações não previstas neste Provimento serão dirimidas pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 19.** Este Provimento entra em vigor 30 (trinta) dias após a cessação do Regime de Plantão Extraordinário, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

*Parágrafo único.* O prazo mencionado no caput deste artigo poderá ser reduzido ou prorrogado por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 20.** Revogam-se os [Provimentos nº 399, de 28 de novembro de 2017](#); e [nº 421, de 26 de setembro de 2018](#).

Campo Grande, 18 de maio de 2021.

(a) Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR  
Presidente

(a) Desembargador SIDENI SONCINI PIMENTEL  
Vice-Presidente

(a) Desembargador LUIZ TADEU BARBOSA SILVA  
Corregedor-Geral de Justiça

ANEXOS DO PROVIMENTO Nº 543, DE 18 de MAIO DE 2021

## ANEXO I

---

### REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO DE TELETRABALHO

---

matrícula nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em(na) \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (cargo),

(endereço atual), CEP \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, vem requerer autorização para realizar suas atribuições funcionais em regime de teletrabalho, nos termos do [Provimento nº 543, de 18 de maio de 2021](#).

Informo que exercerei o teletrabalho em comarca diversa da minha atual unidade de lotação, a ser exercida em (na) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço completo).

O(s) motivo(s)/base normativa para a solicitação do teletrabalho é (são) \_\_\_\_\_

---

Incontinente, declaro, para os devidos fins de direito, e para atender aos termos do Provimento nº 543, de 18 de maio de 2021, que, uma vez autorizado o exercício do teletrabalho, comprometo-me a executar, bem e fielmente, os deveres do teletrabalhador previstos no art. 9º do referido regulamento, bem assim as fixadas no Plano Individual de Trabalho, com os quais estou de acordo e assinei.

Estou ciente de que é da minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho (art. 9º, XII), bem como prover o meu deslocamento e custear todas despesas inerentes ao regime de teletrabalho, conforme previsto no art. 14 deste Provimento.

Comprometo-me, ainda, a observar as normas e os procedimentos em vigor relativos à segurança da informação institucional deste Tribunal, mantendo 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.

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.

Por fim, estou ciente de que devo manter ativos durante os dias úteis os telefones de contato, contas de correio eletrônico, programas de comunicação eletrônica adotados pela instituição, assim como, imediatamente comunicar, à chefia imediata, qualquer alteração das informações abaixo prestadas, comprometendo-me a mantê-las sempre atualizadas.

Comarca de \_\_\_\_\_ (MS), de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor  
Matrícula nº

\_\_\_\_\_  
Nome do chefe imediato  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome do gestor da unidade  
Cargo

## ANEXO II

### PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço do teletrabalho: \_\_\_\_\_  
E-mail Funcional: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Telefones de contato:  
Fixo (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_  
Publicação D.J.e. nº: \_\_\_\_\_ pág. \_\_\_\_\_  
Tipo de Teletrabalho: ( ) integral ( ) parcial – dias da semana:  
Cópias anexas:  
( ) Requerimento/Termo de compromisso  
( ) Autorização do gestor da área  
( ) Outras (especificar): \_\_\_\_\_

### DADOS DO TELETRABALHO

Lotação: \_\_\_\_\_  
Descrição das atividades: \_\_\_\_\_  
Cronograma de reuniões: \_\_\_\_\_  
Comparecimento presencial: \_\_\_\_\_  
Prazo de execução: \_\_\_\_\_  
Data do Início: \_\_\_\_\_  
Data do Término: \_\_\_\_\_

			Metas de Execução Teletrabalho Parcial		
Média de Produtividade Presencial (trimestre)	Média de Produtividade Presencial (diária)	Turno de Trabalho Presencial	Porcentagem	Meta Diária + ____ %	Dias da semana

OU

			Metas de Execução Teletrabalho Integral		
Média de Produtividade Presencial (trimestre)	Média de Produtividade Presencial (diária)	Turno de Trabalho Presencial	Porcentagem	Meta diária Padrão	Meta Mensal + ____%

Observações da chefia imediata/gestor da área:

Comarca de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Nome do chefia imediato:	Nome do servidor:
Nome do gestor da unidade:	

DJMS nº 4731 de 24.5.2021, 'p. 2-6 (caderno 1).