Texto compilado a partir da redação dada pelas Instruções Normativas n. 59/2020, n. 70/2021, n. 73/2021, n. 83/2022 e n. 92/2023.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA 74, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a realização de teletrabalho, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ),** no uso das atribuições constitucionais e regimentais e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a regulamentação do teletrabalho, inserida por meio da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, na Consolidação das Leis do Trabalho;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 227/2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 240/2016, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário; e

**CONSIDERANDO** o contido no processo SEI nº 12056/2016;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores do Conselho Nacional de Justiça, inclusive daqueles que cumprem horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, podem ser

executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. 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 do órgão.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, definem-se:

I – **teletrabalho:** modalidade de trabalho executada preponderantemente fora das dependências do CNJ, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II - **chefia imediata**: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, ao qual o servidor está diretamente subordinado;

III – **gestor da unidade organizacional**: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV – **autoridade máxima da unidade organizacional**: titular da Corregedoria Nacional de Justiça, da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, da Secretaria-Geral, da Diretoria-Geral, da Ouvidoria ou da Secretaria de Auditoria.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da autoridade máxima da unidade organizacional e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

Art. 4º  O prazo máximo de atuação no regime de teletrabalho no CNJ é de dois anos, podendo ser renovado por igual período, mediante avaliação, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 1º O gestor da unidade deverá definir prazo para atuação no regime de teletrabalho por servidor, observado o limite disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º A critério da autoridade máxima da unidade organizacional, poderão ser concedidos novos períodos de teletrabalho, condicionados ao cumprimento das metas contidas no plano de trabalho, desde que devidamente justificados pela chefia imediata e pelo gestor da unidade e observado o prazo máximo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 5º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do CNJ.

Parágrafo único. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que houver necessidade, prestar serviços nas dependências do órgão.

Art. 6º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores deverá:

I – lançar a informação sobre o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho, que valerá para efeito de registro de frequência;

II – publicar a relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho no Portal da Transparência, devendo ser atualizada semestralmente;

III – publicar a adesão e o desligamento dos servidores que atuam no regime de teletrabalho no Boletim Interno de Serviços do órgão.

§ 2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, não haverá concessão de adicional de serviço extraordinário e/ou adicional noturno.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, sem justificativa ratificada pelo chefe imediato, a meta deverá ser cumprida cumulativamente àquela estabelecida para o próximo período mensal.

§ 4º No caso de novo descumprimento da meta estabelecida, sem justificativa devidamente ratificada pela chefia imediata e pelo gestor da unidade, o regime de teletrabalho será suspenso.

§ 5° As hipóteses descritas nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, poderão configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º O servidor em teletrabalho, no exercício de substituição de cargo ou função comissionada de chefia ou direção, terá o regime de teletrabalho suspenso.

Art. 7º O teletrabalho poderá ser realizado por servidor com tempo superior a três meses de exercício na unidade de lotação, observadas as seguintes condições:

I – a realização de teletrabalho é vedada ao servidor que:

a) estejam no primeiro ano do estágio probatório; (Redação dada pela Instrução Normativa DG n. 73, de 9.3.2021)

b) (Revogado pela Instrução Normativa DG n. 73, de 9.3.2021)

c) (Revogado pela Instrução Normativa DG n. 73, de 9.3.2021)

d) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

e) tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação ou esteja respondendo a processo disciplinar;

f) (Revogado pela Instrução Normativa DG n. 59, de 19.2.2020).

II – terá prioridade na indicação para a realização de teletrabalho o servidor:

a) com deficiência ou mobilidade reduzida;

b) que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

c) gestante e lactante;

d) que esteja gozando ou preencha os requisitos legais para concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

e) que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

f) que desenvolva atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

III – o servidor que estiver no gozo de licença para acompanhar o cônjuge, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá declinar da licença, para a volta ao exercício efetivo do cargo;

IV – o servidor beneficiado com vaga para dependente no Centro de Apoio à Amamentação e Cuidado Infantil – Ceame deverá declinar da vaga, caso opte pela realização do teletrabalho;

V – o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30%, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior; (redação dada pela Instrução Normativa DG n. 92, de 20.1.2023)

VI – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno;

VII – é facultado ao gestor da unidade proporcionar o revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá, em casos excepcionais, após a negociação entre o servidor e a unidade de lotação, reduzir ou não aplicar o prazo previsto no *caput*. (Incluído pela Instrução Normativa DG n. 59, de 19.2.2020)

## CAPÍTULO II

## DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 8º A partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, o processo administrativo deverá ser iniciado mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

I – pactuação de metas de desempenho diário, semanal ou mensal, alinhadas ao Planejamento Estratégico do CNJ;

II – elaboração de plano de trabalho individualizado;

III – termos de compromisso firmados pelo servidor, chefia imediata e gestor da unidade organizacional;

IV – anuência da autoridade máxima.

Parágrafo único. A formalização dos requisitos de que trata o *caput* será procedida por meio de formulário disponibilizado no SEI, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 9º Cumpridos os requisitos do artigo anterior, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), para as seguintes providências:

I - análise dos requisitos formais e avaliação da aptidão do servidor para adesão ao teletrabalho;

II - consulta ao Departamento de Gestão Estratégica (DGE), quanto à adequação das atividades ao planejamento estratégico do CNJ e à mensurabilidade das metas de forma objetiva;

Parágrafo único. Após os procedimentos descritos no *caput*, a SGP poderá:

I – no caso do cumprimento dos requisitos, aprovar o início do teletrabalho, mediante expediente a ser publicado no Boletim Interno de Serviços;

II – no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, solicitar novas informações à unidade de lotação do servidor ou de outras unidades competentes do CNJ, com vistas a aprovar o início do teletrabalho; ou

III – contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.

## CAPÍTULO III

## DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 10. Constitui dever 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 do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;

III – manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar, em dias úteis e em horário comercial, sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;

VI – reunir-se periodicamente, de forma presencial ou a distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;

VIII – participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo CNJ;

IX – arcar com as despesas decorrentes do deslocamento, quando necessário, para comparecimento às dependências do CNJ.

§ 1º O trabalho deverá ser realizado 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 A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.

§ 4º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.

§ 5º Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar a orientação técnica do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTI. (Redação pela Instrução Normativa DG n. 59, de 19.2.2020)

§ 2º O Conselho Nacional de Justiça poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho. (Incluído pela Instrução Normativa DG n. 59, de 19.2.2020)

## CAPÍTULO IV

## DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 12. São deveres da chefia imediata:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III – avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV – informar à unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento da meta, para fins de frequência;

V – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo CNJ;

VI – elaborar o plano de trabalho juntamente com o servidor.

## CAPÍTULO V

## DOS DEVERES DO GESTOR DA UNIDADE

Art. 13. São deveres do gestor da unidade:

I – encaminhar relatório semestral à área de gestão de pessoas com os nomes dos servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

II – formalizar à área de gestão de pessoas as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 10 desta Instrução Normativa;

III – formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho por meio de formulário próprio junto à área de gestão de pessoas;

IV – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo CNJ.

Parágrafo único. Compete à área de gestão de pessoas consolidar as informações encaminhadas pelas unidades e apresentá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho prevista no art. 18 desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI

## DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 14. A área de gestão de pessoas acompanhará periodicamente os servidores em teletrabalho, visando verificar a adequação das condições de trabalho e saúde desses servidores para a continuidade na modalidade de teletrabalho.

§ 1º Será realizada, no mínimo, uma entrevista individual no primeiro período de realização do teletrabalho pela área de gestão de pessoas, com convocação prévia de 3 (três) dias úteis.

§ 2º O exame médico periódico do servidor em regime de teletrabalho deverá ser realizado nos termos exigidos pela lei, mediante o seu comparecimento à unidade de saúde a ser indicada pela área de gestão de pessoas.

§ 3º A recusa do servidor a realizar o exame médico periódico deverá ser consignada formalmente ou reduzido a termo pela SGP, com posterior submissão do caso à Comissão de Gestão de Teletrabalho para deliberação.

§ 4º A apresentação de atestados ou relatórios médicos pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis, contados do dia seguinte ao da respectiva emissão do seu afastamento, na unidade de saúde a ser indicada pela área de gestão de pessoas.

## CAPÍTULO VII

## DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 15. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao gestor, que deverá ser formalizada nos termos do inciso III do art. 13 desta Instrução Normativa.

Art. 16. No interesse da Administração, e a qualquer tempo, o gestor da unidade pode solicitar o desligamento de servidores do regime de teletrabalho, justificadamente, nos termos do inciso III do art. 13.

Parágrafo único. O gestor da unidade deverá solicitar o desligamento do regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto nesta Instrução Normativa, observado o procedimento previsto no *caput* deste artigo.

## CAPÍTULO VIII

## DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 17. Será instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por acompanhar e avaliar o teletrabalho de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 18. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal em exercício neste Conselho, sendo:

I – o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, que a coordenará;

II – três representantes da área de gestão de pessoas, sendo dois dos representantes lotados na Seção de Seleção e Gestão de Desempenho; (redação dada pela Instrução Normativa DG n. 83, de 10.3.2022)

III – um representante da área de gestão estratégica;

IV – um representante da área de tecnologia da infomação e comunicação;

V – um gestor de unidade participante do teletrabalho, indicado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI – um representante da entidade sindical ou, na ausência deste**,** da associação de servidores deste Conselho.

Parágrafo único. Os representantes indicados pelos titulares de suas respectivas unidades serão designados por Portaria do Diretor-Geral.

Art. 19. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

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

II – acompanhar a implantação do teletrabalho, devendo apresentar relatórios à Diretoria-Geral nos meses de janeiro e julho de cada ano;

III – apresentar relatório anual à Presidência do CNJ, com descrição dos resultados auferidos;

IV – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão ao Diretor-Geral para ratificação.

Parágrafo único. Atuar como membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho não implica, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, o recebimento de remuneração complementar.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O CNJ deverá avaliar o teletrabalho após o prazo de 1 (um) ano, a contar da data de adesão do primeiro servidor, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 21. A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios que entender cabíveis.

§ 1º A SGP deverá promover curso de capacitação inaugural para orientação de gestores e representantes e instrução dos servidores interessados no regime de teletrabalho.

§ 2º Será promovida a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, devendo ocorrer, no mínimo, uma ação anual de capacitação e/ou de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores.

Art. 22. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Conselho, por meio de requisitos e de condições tecnológicas mínimas para o referido acesso, nos termos definidos no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se dos serviços de suporte telefônico e de suporte remoto, observado o horário de expediente do CNJ e desde que atendidos os requisitos e as condições tecnológicas constantes do Anexo II.

§ 2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Conselho.

§ 3º Caberá ao DTI atualizar, sempre que necessário, os termos do Anexo II.

Art. 23. Compete ao Diretor-Geral:

I – alterar e aperfeiçoar a presente Instrução Normativa, ouvida a Comissão de Gestão do Teletrabalho; e

II – autorizar, por meio de ato próprio, a implementação de outras modalidades de trabalho remoto não abrangidas por esta Instrução Normativa, a exemplo de trabalhos não-regulares e com finalidades específicas.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui a publicação oficial