



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA TJMT/PRES N. 1 DE 1º DE ABRIL DE 2021.**

Regulamenta a jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso enquanto perdurar o regime especial de trabalho, como medida de prevenção à disseminação do novo coronavírus.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 35, incisos XXXI e XL, e art. 290, inciso II, ambos do RI-TJMT, e em conformidade à exposição de motivos, bem como com a decisão exarada nos autos do Expediente CIA n. 0011325-57.2021.8.11.0000,

**RESOLVE:**

**Seção I  
Das Disposições Gerais**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso enquanto perdurar o regime especial de trabalho, como medida de prevenção à disseminação do novo coronavírus.

Art. 2º O cumprimento da jornada de trabalho do servidor no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, em caráter excepcional e temporário, poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

I - presencial: jornada regular de trabalho a ser cumprida com a presença física do servidor na sua unidade de lotação, conforme os horários estabelecidos nesta Instrução Normativa e as que vierem a substituí-la, para o funcionamento da unidade integrante deste Poder Judiciário;

II - teletrabalho: modalidade em que o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologias de informação, sendo definido atividades, entregas e prazos a serem cumpridos mediante Plano de Trabalho.

**Seção II  
Do Regime de Trabalho Presencial**

Art. 3º Na hipótese do regime de trabalho presencial, a carga horária dos servidores será de 6 (seis) horas - das 13h às 19h, independente da ocupação ou não de cargo em comissão, função de confiança e ser ou não beneficiário de incorporação de vantagens.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Seção III  
Do Regime de Teletrabalho**

Art. 4º A carga horária dos servidores em regime de teletrabalho (trabalho remoto) será de 6 (seis) horas para os servidores efetivos não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e de 8 (oito) horas diárias para os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e beneficiário de incorporação de vantagens.

Art. 5º O regime de teletrabalho, adotado como forma de evitar prejuízos às atividades do Poder Judiciário de Mato Grosso, observará as seguintes diretrizes:

I - o gestor imediato será responsável por:

- a) estabelecer quais atividades são compatíveis para o teletrabalho a serem exercidas pelo servidor, definindo entregas e prazos a serem cumpridos, bem como manter o monitoramento das atividades a serem executadas por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação;
- b) elaborar plano de trabalho, conforme modelo contido no Anexo I, conjuntamente com o servidor, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados;
- c) encaminhar, por meio do sistema CIA, até o décimo dia do mês subsequente ao período trabalhado, o relatório de produtividade e de servidores sem produção (anexo II) à Central de Administração da Comarca ou à Coordenadoria da respectiva área.

Parágrafo único. O relatório de produtividade e de servidores sem produção deverá ser compilado pela Central de Administração da Comarca ou à Coordenadoria da respectiva área e, após, encaminhado, via Sistema CIA, à Diretoria do Foro, no caso das comarcas, e à Diretoria-Geral, em se tratando das Coordenadorias do Tribunal de Justiça, para análise da produção dos servidores e providências que se fizerem necessárias.

II - o servidor público deverá:

- a) apresentar produtividade igual ou superior ao quantitativo equivalente às atividades desenvolvidas no regime presencial e com o mesmo grau de qualidade;
- b) manter-se disponível para contato, seja por meio digital ou de telefonia fixa ou móvel, inclusive para video chamadas e participações de reuniões no formato de teleconferência, independente de agendamento prévio, durante todo o período da jornada de trabalho estabelecida com base no Anexo I da Portaria n. 382/2014-PRES.
- c) manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

periodicamente para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata;

d) dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

e) elaborar relatório de atividades, em conjunto com a chefia imediata, conforme modelo contido no Anexo II; e

f) preservar o sigilo e a restrição de acesso aos dados de forma remota.

§ 1º Na impossibilidade de execução de teletrabalho, em razão da natureza da atividade desempenhada na unidade, poderá o chefe imediato ou o próprio servidor, independente do cargo ocupado, solicitar mudança provisória de lotação para unidade em que seja viável o desenvolvimento de trabalho remoto.

§ 2º A operacionalização do procedimento de que trata o § 1º deverá obedecer ao trâmite previsto na Instrução Normativa n. 04/2016-PRES, inclusive quando do retorno do servidor à lotação de origem, que deverá ser precedida de solicitação do gestor originário.

§ 3º Até que seja implantada ferramenta que viabilize o registro de ponto, o servidor, quando em regime de teletrabalho, está dispensado do controle de frequência, no entanto deverá estar acessível durante o horário normal de expediente para atender a chefia imediata.

§ 4º Os eventos funcionais dos servidores, tais como férias, licenças, usufruto de banco de horas ou compensatórias ou qualquer outro tipo de afastamento continuarão sendo anotados no registro do servidor.

§ 5º Excepcionalmente, a chefia imediata poderá convocar o servidor público para execução de atividade específica na forma presencial.

§ 6º O descumprimento de qualquer uma das disposições contidas no inciso II será considerado como falta injustificada do servidor, sujeito às consequências decorrentes do evento.

Art. 6º Os servidores integrantes do grupo de risco apresentarão ao gestor imediato requerimento para realização do teletrabalho com a devida comprovação da condição, conforme rol descrito no inciso II do art. 4º da Portaria-Conjunta n. 428, de 13 de julho de 2020, renovando a documentação comprobatória a cada 60 dias, salvo pessoas com mais de 60 anos.

Parágrafo único. Não são considerados integrantes do grupo de risco os servidores que convivem com pessoas do grupo de risco (PCA CNJ n. 0005126-60.2020.2.00.0000).



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 7º Deverão, ainda, submeter-se ao regime de teletrabalho, os servidores:

I - que tenham tido contato direto ou que compartilhem o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitado a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada.

II - que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas ou de acordo com a prescrição médica documentada.

III – que, em razão do cumprimento do percentual de servidores em trabalho presencial na unidade, sejam designados para o trabalho remoto, em conformidade com o art. 10 da Portaria-Conjunta n. 428, de 13 de julho de 2020 ou as que vierem a alterá-la.

Parágrafo único. O servidor que se enquadrar na hipótese do inciso I ou II, deverá, no primeiro dia útil a contar do contato direto ou do início dos sintomas, comunicar a ocorrência à chefia imediata, não devendo ser encaminhado para a avaliação médico-pericial.

Art. 8º A chefia imediata, após ser comunicada pelo servidor que se enquadra nas situações descritas nos arts. 6º e 7º desta Instrução Normativa, deverá verificar se o requerente poderá realizar o teletrabalho e, caso positivo, elaborar o plano de trabalho conjuntamente com o servidor.

Art. 9º O servidor submetido ao regime de teletrabalho em virtude dos motivos ensejadores previstos no art. 6º e incisos I e II do art. 7º deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas dos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com esta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 10. Fica possibilitado o retorno voluntário ao trabalho presencial dos servidores integrantes do grupo de risco que se encontrem em teletrabalho mediante cumprimento de art. 10-A da Portaria-Conjunta n. 428/2020, de 13 de julho de 2020, acrescido pela Portaria-Conjunta n. 625/2020, de 18 de setembro de 2020.

**Seção IV  
Das Disposições Finais**

Art. 11. O plano de trabalho dos servidores que já se encontram em teletrabalho deverá ser estabelecido, juntamente com a chefia imediata, em até 10 (dez) dias após a publicação desta Instrução Normativa.



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 12. As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa se aplicam a todos os cargos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos termos do art. 9º da Lei n. 8.814, de 15 de janeiro de 2008, exceto assessoria de magistrados de 1º e 2º grau, cuja produtividade deverá ser acompanhada pelo juiz responsável.

Art. 13. O disposto nesta Instrução Normativa tem vigência até que seja declarado o fim da pandemia ou por decisão da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*(documento assinado digitalmente)*

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS



**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO I**

**Plano de Trabalho**

UNIDADE: (INSIRA AQUI O NOME DA UNIDADE)				
PLANO DE TRABALHO - TELETRABALHO				
Período: 1º a xx/xx/2021				
Servidor				
Matrícula				
Chefia imediata				
Celular				
E-mail				
Carga horária				
Horário de trabalho				
ENTREGAS E AÇÕES				
ENTREGA 1		DATA INICIAL	DATA FINAL	PRODUÇÃO ESTIMADA
Ação 1.1.				
Ação 1.2.				
Ação 1.3.				
...				
ENTREGA 2				
Ação 2.1.				
Ação 2.2.				
Ação 2.3.				
...				
ENTREGA 3				
Ação 3.1.				
Ação 3.2.				
Ação 3.3.				
...				
ENTREGA 4				
Ação 4.1.				
Ação 4.2.				
Ação 4.3.				
...				
ENTREGA 5				
Ação 5.1.				
Ação 5.2.				
Ação 5.3.				
...				
ENTREGA 6				
Ação 6.1.				
Ação 6.2.				
Ação 6.3.				
...				









**ESTADODE MATOGROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

As planilhas em *excel* podem ser acessadas por meio do link:  
[http://wiki.tjmt.jus.br//index.php?title=Banco\\_de\\_normas\\_da\\_Coordenadoria\\_de\\_Recursos\\_Humanos#Teletrabalho](http://wiki.tjmt.jus.br//index.php?title=Banco_de_normas_da_Coordenadoria_de_Recursos_Humanos#Teletrabalho)