



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO Nº 321, DE 25 DE JANEIRO DE 2023

Regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça Militar da União.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno; e **CONSIDERANDO** a Resolução nº 481, de 22 de novembro de 2022, do Conselho Nacional de Justiça,

R E S O L V E, *ad referendum do Plenário*:

CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 1º A prestação de serviço no regime de teletrabalho, no âmbito da Justiça Militar da União, observará as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho: atividade laboral executada de forma remota, em parte (híbrido) ou integralmente, em local diverso daquele estabelecido para realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação;

II - unidade administrativa:

a) no âmbito dos Gabinetes, o Gabinete da Presidência, o Gabinete da Vice-Presidência e os Gabinetes de Ministros;

b) no âmbito da 1ª Instância, cada Auditoria e Diretoria do Foro, individualmente;

e

c) no âmbito do Superior Tribunal Militar, a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM), a Corregedoria da Justiça Militar da União (CORJMU), a Ouvidoria da Justiça Militar da União (OUVJMU), a Secretaria-Geral da Presidência (SEPRE), a Secretaria de Auditoria Interna (SEAUD) e a Secretaria do Superior Tribunal Militar (SECSTM);

III - gestor no âmbito dos Gabinetes: o respectivo Ministro, que poderá delegar o gerenciamento ao Chefe de Gabinete;

IV - gestor na Auditoria: Juiz Federal Titular, que poderá delegar o gerenciamento ao Diretor de Secretaria;

V - gestor no Foro: Diretor do Foro, que poderá delegar o gerenciamento ao Chefe de Seção;

VI - gestor da Unidade no Superior Tribunal Militar: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da Unidade administrativa, nos termos da definição da letra "c" do inciso II deste artigo;

VII - 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; e

VIII - quadro permanente da Unidade Administrativa: servidores ocupantes de cargo efetivo dos Quadros Permanentes da Secretaria da Justiça Militar da União e das Auditorias.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do gestor, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

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. 4º Compete ao gestor indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que poderão atuar em regime de teletrabalho, integral ou híbrido, condicionada a participação à aprovação formal das seguintes autoridades:

- I - Ministro-Presidente, para os servidores lotados no Gabinete da Presidência;
- II - Ministro Vice-Presidente, para os servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Ministro do Superior Tribunal Militar, para os servidores lotados no respectivo Gabinete;
- IV - Diretor da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União, para os servidores lotados na respectiva Unidade;
- V - Ministro-Ouvidor, para os servidores lotados na Ouvidoria da Justiça Militar da União;
- VI - Ministro-Corregedor, para os servidores lotados na Corregedoria da Justiça Militar da União;
- VII - Juiz Federal da Justiça Militar, para os servidores lotados nas Auditorias;
- VIII - Diretor do Foro, para os servidores lotados na Diretoria do Foro;
- IX - Secretário-Geral da Presidência, para os servidores lotados na Secretaria-Geral da Presidência;
- X - Secretário de Auditoria Interna, para os servidores lotados na Secretaria de Auditoria Interna; e
- XI - Diretor-Geral, para os servidores lotados na Secretaria do Superior Tribunal Militar.

Art. 5º A realização de teletrabalho é vedada aos servidores:

- I - que estejam no primeiro ano de estágio probatório;
- II - que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- III - que tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação;
- IV - que desempenhem atividades para as quais sejam exigidas a presença física do servidor; e
- V - que não integrem o quadro permanente de servidores do Poder Judiciário da União.

Parágrafo único. A avaliação pericial de que trata o inciso II é indispensável no ato da concessão inicial do teletrabalho, sendo dispensada nas suas renovações.

Art. 6º A Secretaria deste Tribunal, por intermédio da Diretoria de Gestão de Serviços de Saúde e da Diretoria de Pessoal poderá auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

Art. 7º Verificada a adequação de perfil, terão prioridade, sucessivamente, os servidores:

- I - com deficiência;
- II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- III - gestantes e lactantes; e
- IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do

tempo e de organização.

Art. 8º A indicação dos servidores para o teletrabalho, observará, além das vedações do art. 5º desta Resolução, o percentual de no máximo 30% (trinta por cento) do quadro permanente das Unidades Administrativas de que trata o inciso II do art. 2º desta Resolução, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 9º O revezamento de servidores no regime de teletrabalho, integral ou híbrido, será estabelecido pelo gestor da Unidade, com alternância de períodos de prestação de serviço, em periodicidade diária, semanal ou mensal, ou outra estipulada pelo gestor, conforme o plano de trabalho.

Parágrafo único. No caso de adoção de revezamento de servidores no regime de teletrabalho na Unidade, o plano pode ser elaborado de forma conjunta de acordo com suas peculiaridades, atendendo às exigências constantes do art. 17 desta Resolução.

Art. 10. São requisitos para o início do teletrabalho a estipulação de metas de desempenho mensal, no âmbito da Unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da Justiça Militar da União, bem como a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor.

§ 1º A chefia imediata da Unidade estabelecerá as metas e os prazos a serem alcançados e, sempre que possível, em consenso com os servidores, comunicando previamente à autoridade responsável pela autorização.

§ 2º As metas deverão ser estabelecidas com base nas atividades constantes do plano de trabalho e poderão ser descritas em termos de um ou mais parâmetros a seguir:

- I – número absoluto;
- II – número relativo;
- III – ponderação matemática;
- IV – série histórica;
- V – outro método matemático.

§ 3º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executarem a mesma atividade nas dependências da Unidade, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embarçar o direito ao tempo livre.

§ 4º As licenças autorizadas por lei e os atestados médicos devidamente homologados, a participação em eventos de capacitação e o comparecimento do servidor à Unidade de lotação, previsto no inciso II do art. 14, terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificados do trabalho.

Art. 11. Os servidores beneficiados por horário especial poderão optar pela prestação do serviço em regime de teletrabalho, a critério da Administração:

I - com vinculação às metas de desempenho superiores àquelas executadas por servidores na mesma atividade nas dependências do órgão e às obrigações estipuladas, caso em que declinarão do benefício:

a) o servidor estudante beneficiado por horário especial, previsto nos art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica; e

b) o servidor que tenha direito à licença para acompanhar cônjuge, com ou sem remuneração, prevista no § 2º e **caput** do art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, hipótese em que será afastada a exigência prevista no art. 15, II.

II - com vinculação às obrigações estipuladas e com metas de desempenho proporcionais à sua jornada:

a) a servidora lactante beneficiada por horário especial, até que o(a) filho(a) atinja a idade de 24 (vinte e quatro) meses, por meio de autodeclaração a ser encaminhada mensalmente à Diretoria de Pessoal, devendo justificar no relatório de atividades até que cesse tal circunstância;

b) o servidor com deficiência beneficiado por horário especial previsto nos art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica; e

c) o servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, beneficiado

por horário especial previsto no art. 98, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DOS GESTORES, DA CHEFIA IMEDIATA E DOS SERVIDORES

Art. 12. São atribuições do gestor da Unidade:

- I - aprovar o plano de teletrabalho;
- II - avaliar, junto com a chefia imediata, a qualidade do trabalho apresentado;
- III - aprovar o relatório semestral e encaminhá-lo ao Comitê Gestor do Teletrabalho;
- IV - informar à Diretoria de Pessoal - DIPES - a data de retorno do servidor ao regime de trabalho presencial;
- V - revogar a autorização do regime de teletrabalho ao servidor que descumpra o disposto nesta Resolução e informar à Diretoria de Pessoal - DIPES; e
- VI - promover, ao final do primeiro ano de teletrabalho, entrevista individual com o servidor, a fim de avaliar seu desempenho durante o período.

Art. 13. São atribuições da chefia imediata:

- I - definir o plano de trabalho e as metas de desempenho;
- II - acompanhar o desenvolvimento das tarefas/atividades dos servidores em regime de teletrabalho e agendar reuniões, quando necessárias;
- III - manter contato permanente com o servidor participante do teletrabalho para repassar instruções de serviço;
- IV - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - propor, a qualquer momento, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho; e
- VI - reunir-se, periodicamente, com o servidor em teletrabalho para obter resultados parciais e finais e fornecer orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

Art. 14. Constitui dever do servidor em regime de teletrabalho:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da Unidade, e apresentar relatório mensal;
- II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- III - manter telefones de contato, permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar, diariamente, a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- V - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los;
- VI - 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; e
- VII - realizar exame periódico de saúde, de acordo com as regras estabelecidas no Ato Normativo nº 13, de 7 de maio de 2010.

§ 1º As convocações e as reuniões periódicas serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência; caso seja necessária a presença física do servidor na sede do órgão, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

§ 2º O servidor deverá apresentar declaração, conforme o Anexo, de que possui meios necessários para a execução do teletrabalho.

§ 3º A Justiça Militar da União não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

§ 4º Na hipótese do inciso VII, o servidor que se recusar a realizar o exame

médico periódico deve consignar formalmente no processo, conforme disposto no Ato Normativo nº 13, de 7 de maio de 2010.

Art. 15. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 14 ou em caso de denúncia fundamentada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, em 2 (dois) dias úteis, que os repassará ao gestor da Unidade, o qual poderá suspender o teletrabalho, comunicando o fato à Diretoria de Pessoal - DIPES.

Parágrafo único. Além da suspensão imediata, temporária ou definitiva, do regime de teletrabalho conferido ao servidor, nos casos previstos no caput, o gestor poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 16. A retirada de processos físicos e demais documentos das dependências do Superior Tribunal Militar ou de quaisquer das Auditorias da Justiça Militar da União, ocorrerá mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor.

§ 1º A retirada de processos deverá ocorrer mediante termo de carga ao servidor e, quando couber, realização prévia de procedimentos que garantam eventual reconstituição do processo e de outros documentos.

§ 2º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou que tenham caráter histórico.

§ 3º Constatada a não devolução do processo ou de algum documento no prazo estabelecido, ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, a chefia imediata deverá adotar as providências pertinentes para a pronta regularização e, ainda, comunicar imediatamente o fato ao gestor da Unidade, para adoção das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III DOS PLANOS DE TELETRABALHO

Art. 17. O plano de trabalho individualizado deverá contemplar os seguintes requisitos:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas, a metodologia de mensuração efetiva dos resultados e a periodicidade de apresentação de relatório de cumprimento de metas, conforme diretrizes do §2º do art. 10 desta Resolução;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho híbrido deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, conforme parágrafo único do art. 9º;

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

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

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 18. Os gestores das Unidades deverão acompanhar e promover a capacitação de todos os envolvidos com o regime de teletrabalho.

Art. 19. A Diretoria de Pessoal deverá promover 1 (uma) oficina anual de capacitação e troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores, preferencialmente na modalidade de ensino a distância, bem como difundir os conhecimentos relativos ao teletrabalho e as orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, palestras e outros meios.

Parágrafo único. O servidor em teletrabalho que não puder comparecer na forma

presencial deverá apresentar justificativa à chefia imediata para análise.

CAPÍTULO V DO TÉRMINO DO TELETRABALHO

Art. 20. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 21. A chefia imediata, a qualquer tempo, poderá sugerir ao gestor da Unidade o cancelamento do regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Parágrafo único. Após o cancelamento, o gestor da Unidade poderá conceder um prazo de até 30 (trinta) dias para o servidor retornar à jornada de trabalho na modalidade presencial, mantido, nesse período, o dever de cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. A prestação de serviço em regime de teletrabalho não poderá comprometer, em nenhuma hipótese, a capacidade de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 23. Em nenhuma hipótese o servidor fará jus a ajuda de custo, período de trânsito, ou qualquer benefício pecuniário, em razão do teletrabalho.

Art. 24. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte, de adicional por serviço extraordinário, de adicional noturno e não terá formação de banco de horas, exceto na condição de teletrabalho na forma híbrida ou mediante convocação para prestação de serviço extraordinário, em que o servidor exercerá suas atividades na forma presencial.

Parágrafo único. O servidor em teletrabalho poderá ser convocado para prestar serviço extraordinário presencial em dias em que não haja expediente ordinário, sendo devida a contrapartida mediante pagamento de adicional por serviço extraordinário ou formação de banco de horas, desde que a convocação seja no interesse da Administração, mediante prévia comunicação ao servidor, e devidamente autorizada pela autoridade competente.

Art. 25. A Secretaria do STM, por intermédio da DIPES, publicará, mensalmente, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho.

Art. 26. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho, aos sistemas da Justiça Militar da União, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos exigidos para o referido acesso.

Parágrafo único. Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente, estando o atendimento restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal.

~~**Art. 27.** O Comitê de Gestão de Pessoas e Teletrabalho terá a sua composição e atribuições regidas no normativo que dispõe acerca da Política de Gestão de Pessoas no âmbito da JMU, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça. [\(Revogado pela Resolução nº 344, de 18 de dezembro de 2023\)](#)~~

Art. 28. Fica instituído formulário específico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os requerimentos de concessão/renovação de teletrabalho.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente.

Art. 30. Fica revogada a Resolução STM nº 297, de 4 de agosto de 2021.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex **LÚCIO MÁRIO DE BARROS GÓES**
Ministro-Presidente

**ANEXO
DECLARAÇÃO**

Eu, _____, matrícula _____, ocupante do cargo de _____, lotado _____, DECLARO, para fins de atendimento do disposto no art. 14, §2º da Resolução JMU nº 321/2023, que disponho de espaço físico, mobiliário e equipamento de informática adequados para executar minhas atividades laborais em regime de teletrabalho, comprometendo-me a manter as condições do local adequadas durante todo o período em que eu estiver laborando no regime de teletrabalho.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor