



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECIN/COAUD/SEARP

INFORMAÇÃO Nº 2050604/2020

Assunto: *Relatório de Análise Qualitativa nº 06/2020 - SEI 1716674*

AUDITORIA DE ANÁLISE QUALITATIVA DO *HOME OFFICE* (TELETRABALHO E JORNADA NÃO PRESENCIAL)

PROCESSO

UNIDADE: Secretaria de Controle Interno (SECIN)

SEI Nº: 009145/20-00.13

Período do Trabalho: 2019/2020

Ministro Presidente: Marcus Vinicius Oliveira dos Santos

Data do despacho da Presidência:

Unidade auditada: Diretoria de Pessoal (DIPES)

OBJETIVO

Avaliar a qualidade do serviço prestado em regime de *home office* (teletrabalho e jornada não presencial), por meio da aplicação de um questionário virtual aos gestores e aos servidores da Justiça Militar da União (JMU).

Para a realização dessa avaliação foi solicitado o preenchimento de pesquisa por meio de questionário (*Survey*) para auferir a percepção de servidores e gestores, referente a qualidade do trabalho prestado em regime de *home office* na JMU.

ASPECTOS POSITIVOS

Ao final dos trabalhos do estudo de caso realizado, foram identificados os seguintes aspectos positivos do regime de *home office* na JMU:

- Participação da pesquisa:** Constatou-se a alta adesão a participação do questionário com 708 respostas referentes a servidores do quadro efetivo da JMU, bem como servidores requisitados ou em exercício provisório, militares, ocupantes de CJ e FC sem vínculo com a JMU, bem como estagiários, o que corresponde a 61% de taxa de resposta. Tal taxa pode ser considerada alta e demonstra a grande participação e interesse dos servidores da JMU no tema, pois, assim como afirma Lakatos e Marconi (2007), "em média, os questionários expedidos pelo pesquisador alcançam 25% (vinte e cinco por cento) de devolução". Além disso, houve uma grande participação da alta administração, tendo em vista que 28 (vinte e oito) magistrados, 65 (sessenta e cinco) servidores ocupantes de cargos em comissão e 86 (oitenta e seis) servidores ocupantes de função de confiança de natureza gerencial participaram da pesquisa;

2. **Comunicação:** O estudo evidenciou alto grau de comunicação entre os participantes da pesquisa no exercício de suas atividades remotas, tendo em vista que, entre os participantes, 97,66% e 51,82%, respectivamente, relataram utilizar de forma frequente aplicativos multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz como o *whatsapp* e comunicarem-se através de ligação telefônica para o exercício da atividade de *home office*;
3. **Infraestrutura:** Observou-se que, de maneira geral, a maioria dos servidores possuem infraestrutura adequada para realizar o trabalho de forma remota. Entre os recursos utilizados, o acesso à internet foi indicado mais vezes como adequado entre os pesquisados, com 95,62%. Ademais, 83,21% dos respondentes afirmaram possuir cômodo isolado e adequado para realização do trabalho remoto, o que auxilia para o bom desempenho do teletrabalho. O computador, também, foi considerado adequado por 92,55% da amostra;
4. **Respeito dos familiares:** Evidenciou-se o alto grau de respeito dos familiares ao exercício das atividades desempenhadas durante a jornada não presencial/teletrabalho, pois, cerca de 94% dos pesquisados concordaram, totalmente ou parcialmente, de que seu núcleo familiar de convivência respeita o período nos quais estão trabalhando remotamente. O respeito e a compreensão dos familiares às atividades desempenhadas durante a jornada não presencial/teletrabalho é indispensável para boa produtividade nessa modalidade de trabalho;
5. **Contexto familiar:** Houve confirmação dos estudos que atestam incremento nos níveis de contentamento dos gestores e dos servidores com a qualidade e produtividade do serviço executado pelo trabalhador em *home office*, notadamente nos casos responsivos à compreensão e flexibilidade organizacional na jornada laboral (não presencial ou mista), pelo aumento do senso de responsabilidade e satisfação dos servidores que precisam se dedicar ao cuidado de filhos, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Tal fato normalmente associa-se a: maior tempo de convivência e estreitamento de laços familiares, notadamente, no convívio com pessoas idosas e deficientes; acompanhamento e auxílio da educação infantil pelos pais em horários produtivos e condizentes com melhor assimilação de conteúdo e aprendizagem pelas crianças; fatores relacionados a aspectos financeiros de redução de gastos com transporte escolar, diaristas e cuidadores; dentre outros. Foi observado que o fato de dedicar-se ao cuidado de crianças e/ou adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, segundo a percepção do servidor, não afeta na satisfação da qualidade do trabalho realizado em *homeoffice*. Promove-se, assim, melhoria da qualidade de vida, flexibilidade da jornada de trabalho e diminuição do tempo gasto com mobilidade urbana do servidor;
6. **Qualidade do serviço prestado em regime de jornada não presencial/teletrabalho:** Sob o ponto de vista dos servidores, é necessário destacar o alto grau de satisfação individual com a qualidade do serviço prestado em regime de *home office*. A satisfação dos servidores, seja total ou parcial, é de aproximadamente 97%, independente da modalidade de trabalho a distância a que estão submetidos. Cabe ressaltar que, em virtude da adoção do trabalho remoto, houve um aumento significativo na percepção individual de melhoria da qualidade do trabalho realizado pela seção, havendo a concordância, total ou parcial, de cerca de 86% deles. Assim, pode-se afirmar que os servidores estão satisfeitos com o *home office*, mesmo cientes de que tal forma de jornada atualmente refere-se à situação excepcional da Covid-19 vivenciada pela maioria. Em relação à percepção dos gestores, cerca de 100% (99,35%) dos respondentes consideraram satisfatória a qualidade dos serviços prestados pelos colaboradores em regime de *home office*, bem como 80% alegam aumento na qualidade dos serviços de sua respectiva unidade de trabalho. Tal resultado demonstra que, mesmo as tarefas sendo orientadas e supervisionadas à distância, a qualidade dos resultados entregues mostra-se adequada e compatível com a qualidade das mesmas atividades executadas de forma presencial, tendo sido, inclusive, relatado o aumento desta no regime de *home office*;
7. **Cumprimento de prazos e metas estabelecidas:** Em relação à percepção do servidor no tocante entrega de resultados, salienta-se que 97,37% dos servidores concordam, total ou parcialmente, que têm atendido aos prazos e cumprido as metas estabelecidas. É notório, portanto, que, sob o ponto de vista dos servidores, a implementação do regime de *home office* contribuiu com efeitos positivos na percepção do desempenho de suas atividades. Sob a ótica dos gestores, no que tange às metas e prazos, observou-se que mais de 95% das chefias imediatas e superiores têm constatado o atingimento das metas e prazos estipulados no que se refere aos servidores em *home office*. Tal ponto demonstra um elevado grau satisfatório de eficiência dos servidores em trabalho remoto. Ainda assim, cabe observar que, caso não haja o cumprimento das metas e prazos

estabelecidos inicialmente estabelecidos nos planos de trabalho dos servidores oficialmente em teletrabalho, nos moldes das Resoluções nº 246 e 247/2017 do STM, esses poderão ter o regime de trabalho remoto suspenso, caso as justificativas apresentadas não sejam acatadas pela chefia imediata;

8. **Celeridade:** Quanto a celeridade das atividades, 89,19% dos servidores e 86,45% dos gestores concordam, total ou parcialmente, que perceberam maior presteza nas atividades realizadas em regime de *home office*. Infere-se, desses resultados, que pode ocorrer um aumento da produtividade em razão da adoção do trabalho a distância;
9. **Habilidades dos gestores:** No que se refere às habilidades dos magistrados e servidores na gestão de equipes em *home office*, conclui-se que, em todos os pontos pesquisados no questionário (capítulo 8), os gestores demonstraram elevado conhecimento e habilidade na coordenação e administração dos colaboradores em *home office* (índices superiores a 90%), em especial quanto aos aspectos de comunicação, estabelecimento de prioridades e metas viáveis, capacidade de aferição das atividades entregues pelos seus colaboradores, fornecimento de *feedbacks* construtivos, bem como na utilização dos sistemas organizacionais necessários para gestão de suas equipes;
10. **Diminuição de custos com gastos de pessoal, serviços e materiais:** Ao examinar os relatórios da Folha de Pagamento de Pessoal da JMU, constata-se que houve uma diminuição expressiva referente à despesa bruta com auxílio transporte que era de aproximadamente R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais) ao mês em 2019 e foi praticamente zerada a partir de maio de 2020. Deve-se destacar que foram analisados somente as rubricas que constam no contracheques dos servidores, não abrangendo, portanto, despesas com diárias e passagens, valores esses que podem gerar mais economia com o advento do teletrabalho ou jornada não presencial. Ressalta-se, ainda, que conforme [matéria divulgada no site do STM](#), após seis meses de atividades remotas, houve uma economia de recursos financeiros, aliada a um menor impacto ambiental com uma redução do consumo em vários níveis: 75% no consumo de papel; 39% no consumo de energia; e 72% do consumo de combustível. De fato, a adoção do trabalho remoto durante o período da pandemia implicou em redução de gastos de custeio e de pagamentos de auxílios a servidores no âmbito do governo federal, conforme [publicação do Ministério da Economia](#). Segundo o levantamento de dados, a economia de recursos públicos entre abril e agosto de 2020 foi de cerca de R\$ 1 bilhão de reais. Desse total, R\$ 859 milhões são referentes a despesas com diárias, passagens e locomoção, serviços de energia elétrica, água e esgoto, bem como serviços de comunicação em geral e de cópias e reprodução de documentos. Ademais, R\$ 161 milhões são decorrentes da redução de pagamento de adicionais aos servidores tais como auxílio transporte, adicional noturno, insalubridade entre outros;
11. **Outros aspectos relevantes:** Na percepção dos servidores, 85,11% dos trabalhadores concordam, total ou parcialmente, que apresentaram maior zelo e comprometimento no cumprimento das tarefas que lhes foram designadas, 82,62% dos servidores afirmaram que o *home office* afetou positivamente sua capacidade de iniciativa, e 78,55% relataram impactos positivos em suas habilidades de trabalho em equipe. Além disso, os servidores atribuíram uma nota média de 8,8 para a percepção da sinergia em seu microambiente de trabalho e de 8,3 para percepção do nível de interação, empatia e conjunto de esforços em prol de um mesmo fim, no sentido macro, no âmbito da JMU.

ASPECTOS A SEREM MELHORADOS/RECOMENDAÇÕES

Ao final dos trabalhos, foram identificados os seguintes aspectos a serem melhorados no regime de *home office* na JMU, resultando nas respectivas recomendações demonstradas abaixo:

1. **Comunicação:** O uso de aplicativos de reunião ainda possuem baixa adesão entre os pesquisados. O aplicativo *zoom*, utilizado para reuniões remotas, obteve maior adesão entre os respondentes, sendo votado como de uso frequente por 14,89% dos participantes, seguido pelo aplicativo *Hangouts Meet* (7,15%), *Telegram* (3,50%), *Skype* (3,36%) e *Microsoft Teams* (3,07%). O uso de aplicativos para reuniões remotas é indispensável para um bom desenvolvimento do teletrabalho ou jornada não presencial, melhorando de forma considerável a comunicabilidade entre os envolvidos. Ressalta-se, no entanto, que inexistente até a presente data a aquisição de software de reuniões para serem utilizados

de forma institucional no âmbito da JMU, cabendo a cada usuário utilizar aquele de sua conveniência. Tal fato, necessita ser avaliado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), uma vez que o uso indiscriminado de tais ferramentas, sem homologação prévia da área de TI, podem oferecer riscos à segurança de rede da JMU. Assim, recomenda-se à DITIN analisar a possibilidade de aquisição de software de reuniões para uso institucional por parte dos servidores em *home office*, bem como a elaboração de normas, cartilhas ou parâmetros de TI, a serem divulgados pela DITIN e seguidos pelos usuários da JMU, em questões de acesso a rede, sistemas corporativos, utilização do *wi-fi* das dependências do STM em aplicativos como *zoom*, *skype* ou similares, possibilidade de uso do *email* institucional para cadastros nas plataformas de comunicação, acesso a redes sociais, e outras informações afins de forma a aprimorar a comunicação institucional a toda equipe de trabalho;

2. **Capacitação:** Constatou-se que 17% dos servidores relataram discordar da influência positiva de sua capacidade de iniciativa e proatividade no regime de *home office*. Desse modo, recomenda-se a DIPES analisar uma possível ação de capacitação com vistas ao incremento dessas competências aos servidores nesse regime laboral. Ademais, recomenda-se ainda à DIPES, com o auxílio da DISAU no que couber, a realização de ações junto ao "Comitê de Gestão de Pessoas da JMU" (Ato Normativo nº 424, de 10/06/2020), com vistas à criação e ao aprimoramento contínuo de mecanismos que estimulem e assegurem ao servidor em *home office* capacitações e ferramentas voltadas a gestão do tempo, "otimização do espaço de trabalho", saúde laboral (física e psicológica), técnicas de cooperação, conciliação e interação entre o convívio familiar e as atividades profissionais, recebimento e concessão de *feedbacks* construtivos, dentre outras que se fizerem necessárias;
3. **Infraestrutura:** A cadeira foi o mobiliário de infraestrutura com o menor percentual de adequação entre os itens pesquisados (computador, mesa, acesso à internet, etc.) sendo, também, a infraestrutura mais avaliada como inadequada, com 20,29%. Uma cadeira adequada é indispensável para o exercício do trabalho remoto, tendo em vista que o servidor em teletrabalho deve ficar por longos períodos sentado, podendo desenvolver lesões por postura inadequada. Desse modo, seria oportuno e conveniente recomendar à DIPES realizar, com o auxílio da DISAU, ações junto ao "Comitê de Gestão de Pessoas da JMU" (Ato Normativo nº 424, de 10/06/2020), com vistas à criação de uma campanha de orientação para saúde ocupacional com a divulgação de equipamentos ergonomicamente adequados ao exercício do *homeoffice*, para que se possa prevenir e evitar possíveis lesões no desempenho das atividades exercidas no referido regime laboral. De igual forma, poderá ser avaliado pela DITIN e pela DIRAD a adequabilidade do parque mobiliário e de informática da JMU, de forma a atender o novo modelo de gestão laboral impulsionado pela pandemia contemplando servidores tanto em regime presencial quanto remoto nas instituições públicas e privadas. Vale ressaltar, ainda, que mediante o Memorando Circular SEPAT nº 1807065, de 20/04/2020, foi possibilitado aos servidores do STM a retirada de mobiliário (cadeiras, notebooks, micromcomputadores, etc.) mediante a prévia lavra de termos de cautela e autorização assinada pelo detentor da carga patrimonial. Assim, recomenda-se à DIRAD expedir orientação a toda JMU, no sentido do devido acompanhamento das cautelas expedidas (cessão e recebimento de materiais), bem como da necessidade de se constar expressamente no relatório de inventário patrimonial de cada Unidade a localização e responsável pela posse dos bens acautelados e seu estado de conservação. Em relação ao acesso dos Sistemas Corporativos da JMU, pouco mais de 10% dos servidores responderam que possuem acesso inadequados e cerca de 7,45% responderam que não o possuem. Dessa forma, é importante que os gestores (chefia imediata) verifiquem junto aos seus servidores em teletrabalho ou jornada não presencial quais os problemas de inadequação de acesso aos sistemas corporativos que estão afetando suas respectivas atividades em *home office*. Para tanto, soluções de acesso remoto via VPN poderão ser verificadas junto à DITIN, ou soluções alternativas de acesso aos referidos sistemas nas dependências do local de trabalho pelo regime presencial, ou misto laboral, com presença física e trabalho remoto realizados alternadamente, conforme o caso;
4. **Distribuição de tarefas:** Não obstante 89,20% dos trabalhadores concordarem, total ou parcialmente, que as tarefas são bem divididas entre os integrantes da equipe, 38,83% percebem que alguns integrantes realizam mais tarefas do que os outros. Os gestores devem identificar possível sobrecarga de volume de trabalho para um determinado servidor na sua equipe, podendo verificar, além de outros aspectos, se há acúmulo de trabalho urgente ou se existem tarefas sendo realizadas

sem necessidade. Deve-se esclarecer que a concessão de teletrabalho exige do servidor uma produtividade de, no mínimo, 15% superior em relação aos servidores que desempenham as mesmas atividades presencialmente, conforme art. 9º, § 2º, da Resolução STM nº 246/2017. Entretanto, com a implementação da jornada não presencial para os demais servidores, as metas do teletrabalho foram suspensas, em razão do art. 8º, § 5º, do Ato STM nº 2.943/2020. Ainda no aspecto de distribuição de tarefas, observa-se possibilidade para melhoria nos processos de trabalhos realizados em regime de trabalho remoto. O total de 23,07% dos servidores concordam, total ou parcialmente, que perceberam a realização das mesmas tarefas (retrabalho) por integrantes de sua equipe de trabalho. O mapeamento de processos, o acompanhamento sistemático e contínuo de distribuição de tarefas pelo chefe imediato, e a realização de reuniões periódicas de monitoramento com a equipe de trabalho são boas ferramentas para identificar possíveis atividades sendo realizadas em retrabalho;

5. **Perfil do servidor para o teletrabalho:** Quanto a análise prévia do perfil do servidor para autorizar/propor autorização da concessão de seu *home office*, tendo ainda cerca de 13% dos gestores informado que não realizam essa análise prévia para concessão do trabalho remoto, entende-se que há uma lacuna no procedimento de escolha, pelos gestores, dos servidores que irão atuar tanto no regime de teletrabalho nos moldes da Resolução STM nº 246/2017, quanto na liberação para realização de jornada não presencial em *home office*. O enquadramento do perfil do servidor com as necessidades singulares do trabalho remoto, como autogerenciamento do tempo, organização e comprometimento (conforme características descritas no **Quadro 1:** Perfis desejados ao servidor em regime de *home office*, do Capítulo 5 - Contexto Familiar) é de suma importância para o alcance do desempenho desejado. Desse modo, observa-se, quanto a esse aspecto, a necessidade de ações de melhoria na gestão do teletrabalho nessa instituição. Nesse contexto, recomenda-se à DIPES orientar os gestores que possuem colaboradores em teletrabalho, nos termos da Resolução STM nº 246/2017, ou em regime de jornada não presencial, quanto à importância das chefias observarem o perfil dos servidores que irão desempenhar as tarefas não presenciais. De igual forma, reforça-se a necessidade da realização de ações junto ao "Comitê de Gestão de Pessoas da JMU" (Ato Normativo nº 424, de 10/06/2020), com vistas à criação e ao aprimoramento contínuo de mecanismos que estimulem e assegurem ao servidor em *home office* capacitações e ferramentas voltadas a gestão do tempo, "otimização do espaço de trabalho", saúde laboral (física e psicológica), técnicas de cooperação, conciliação e interação entre o convívio familiar e as atividades profissionais, recebimento e concessão de *feedbacks* construtivos, dentre outras que se fizerem necessárias. Poderá ser realizado, ainda, com o auxílio da Seção de Psicologia e Serviço Social - SEPSO/DISAU, o levantamento do perfil profissiográfico necessário ao servidor em *home office*, para auxílio à gestão e chefias imediatas no processo de transição ao regime de teletrabalho integral ou parcial, nos termos da Resolução CNJ nº 298/2019, que possibilitou ao Poder Judiciário o cumprimento de jornada em regime misto, a depender de cada situação;

MANIFESTAÇÃO DAS UNIDADES ENVOLVIDAS

Instadas a se manifestarem em até 15 dias após reunião virtual autorizada pelo Diretor-Geral do STM, em atendimento ao disposto no art. 53 da Resolução CNJ nº 309/2020, os gestores das áreas de pessoal (DIPES); de administração geral e patrimonial (DIRAD); de saúde, psicologia e serviço social (DISAU); e, de infraestrutura, desenvolvimento e suporte em tecnologia da informação (DITIN), em reunião prévia de comunicação dos resultados, apresentaram as seguintes sugestões e contribuições relativas às ações realizadas e a serem implementadas em suas respectivas áreas de competência:

a) Diretoria de Pessoal - DIPES

Informou que em relação ao Subitem nº 9.2.2, referente a **Capacitação**, a DIPES, por meio do Plano de Capacitação 2020 - 2021 (Processo nº 001091/20-00.08), contemplou as seguintes atividades:

Executado: 2020

Palestra: Como equilibrar papéis em tempo de pandemia (Processo nº 007486/20-00.08)

Objetivo: Proporcionar um momento de reflexão sobre a vida da mulher moderna, sobre como as mulheres podem equilibrar sua rotina e melhorar sua vida de forma a alinhar questões pessoais e profissionais.

Palestra: Caixinha de guardar o tempo (Processo nº 011468/20-00.08)

Objetivo: Proporcionar um momento de reflexão sobre o que estamos fazendo com o nosso tempo, com foco em literatura, costurando memórias, incentivando a leitura e o prazer de brincar de ler em família.

Oficinas de Educação Financeira (Processo nº 010818/20-00.08)

Objetivo: Fornecer aos servidores conceitos e atividades práticas para uma melhor gestão de seus recursos financeiros a fim de evitar o endividamento e suas consequências; práticas para uma melhor consciência sobre o uso racional de seus recursos, possibilitando a realização de seus objetivos profissionais, pessoais e de sua família; conceitos e práticas sobre economia e investimentos.

Temas:

Dívidas;

Equilíbrio Financeiro;

Investimentos.

Webnário de Saúde Integral em Tempos de Pandemia (Processo nº 008515/20-00.08) - Parceria: DIES - DISAU

Objetivo: Desenvolver práticas saudáveis e Desenvolver relações amigáveis.

Palestras:

O que Aprendemos na Crise;

Papel da Arte;

Ambiente Físico Leve e Saudável;

Alimentação Saudável;

Prática de Exercícios Físicos.

TOP 10 2020 “O Novo Mundo Pós-Pandemia” (Processo nº 010723/20-00.08)

Objetivo: Capacitar os servidores, em especial os gestores titulares e substitutos nos conhecimentos, habilidades e atitudes mapeados no Programa de Gestão por Competências desta Corte.

Palestras:

Dia 1 - Os novos cenários do país pós pandemia;

Dia 2 - O que muda com as mudanças? Impactos na cultura das organizações e o futuro do trabalho e emprego;

Dia 3 - Que liderança precisamos e quais as competências para enfrentar o novo momento?;

Dia 4 - A transformação digital e as estratégias para antecipar anos em meses;

Dia 5 - O futuro com um novo olhar ou um novo olhar para o futuro?.

Previsão: 2021

Subprograma Primeira Instância(1711462):

* Curso: Comunicação Não Violenta com Ênfase na Escuta Empática

Objetivo: Contribuir para uma cultura de paz estimulando a compaixão e a empatia, de modo a reduzir o estresse e a frustração no trabalho.

Subprograma Desenvolvimento Gerencial(1711692):

* Curso Virtual: Fluxos de trabalho: como organizar o dia seguinte?

Objetivo: Otimizar os processos de trabalho de modo organizado, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das atividades.

* Curso Virtual: A gestão e as intervenções psicológicas negativas

Objetivo: Identificar comportamentos negativos no campo psicológico que interferem no bem estar laboral e, por consequência, na produtividade.

* Estudo de Caso: Engajamento: o todo, a parte e a era das incertezas

Objetivo: Fortalecer o engajamento da equipe e o relacionamento interpessoal, considerando as mudanças organizacionais.

* Vídeo: Parcerias estratégicas no xadrez multifuncional

Objetivo: Estabelecer parcerias com as áreas da JMU e com órgãos externos cujo trabalho impacta diretamente no desempenho das tarefas desenvolvidas pela unidade.

* Vídeo: A modernização dos processos de trabalho e o ganho de tempo e energia

Objetivo: Avaliar e propor a modernização dos processos da unidade visando à redução de tempo na execução de tarefas, de custos e à melhoria da qualidade do produto final.

* Vídeo: Boas práticas: chega de reinventar a roda!

Objetivo: Criar repositório de boas práticas.

* Jogo Corporativo: Delegar: a chave da leveza da responsabilidade

Objetivo: Promover a maturidade e autonomia da equipe por meio da delegação, considerando a realidade dos liderados.

* Curso Presencial: Desempenho: como converter o aprendiz em mestre

Objetivo: Potencializar o desempenho individual dos colaboradores e da equipe.

* Curso Presencial: Negociando alternativas e oportunidades

Objetivo: Desenvolver habilidades de negociação para alcançar soluções eficazes e consensuais.

* Curso Presencial: Estratégia: o alinhamento entre o plano e a meta

Objetivo: Concretizar os objetivos e metas estabelecidos pela unidade, em consonância com a estratégia da organização.

Ante o exposto, informo que a DIPES está alinhada com as reivindicações dos servidores em condições de Teletrabalho, visto que as capacitações em curso abarcam:

Gestão do Tempo, Otimização do espaço de trabalho, Saúde Laboral (física e psicológica), Técnicas de Cooperação, Conciliação e interação entre o convívio familiar e as atividades profissionais, Recebimento e concessão de *feedbacks* construtivos, Organização para Manutenção do Equilíbrio, Comunicação Empática, Saúde Mental em contexto de isolamento e Autoaprendizagem em Período de Coronavírus.

A Diretoria de Pessoal está realizando estudo para propor alteração da Resolução nº 246/2017, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça Militar da União. O objetivo é adequar a norma deste Tribunal às recomendações da Secretaria de Controle Interno e às mais recentes regras ditadas pelo Conselho Nacional de Justiça, além de apresentar possíveis avanços no regramento dessa forma de jornada.

b) Diretoria de Administração - DIRAD

Com relação ao item 9.2.3 - Infraestrutura - Visando a melhor forma de execução do trabalho não presencial, e pensando na saúde dos servidores, bem como garantir meios para o cumprimento da jornada de trabalho, em continuidade as ações empreendidas pela DIRAD, foram ampliados os estudos para definição de mobiliário essencial, que atenda os aspectos de ergonomia e praticidade, que poderão ser acautelados aos servidores da JMU.

O Orçamento é o principal entrave para as aquisições necessárias à nova realidade de prestação dos serviços de forma remota, assim, tentar-se-á captar e/ou remanejar os recursos orçamentários necessários para atender a tal finalidade no próximo exercício financeiro.

c) Diretoria de Gestão de Serviços de Saúde - DISAU

Considerando a Resolução CFM nº 1643/2002, que define e disciplina a prestação de serviços através da Telemedicina, com o objetivo de assistência, educação e pesquisa em saúde, a Diretoria de Gestão de Serviços de Saúde oferece as seguintes sugestões para o Teletrabalho na área de saúde do STM:

1. Realização de Juntas Médicas por telemedicina, com a presença de pelo menos um médico com o paciente/periciando, e os demais profissionais à distância. Faz-se necessário a utilização de uma plataforma específica para realização da perícia médica, permitindo o sigilo profissional e a possibilidade de gravação do ato médico.
2. Realização de atendimentos de saúde através da telemedicina, com possibilidade de prescrição e solicitação de exames, utilizando assinatura por certificado digital.
3. Realização de pesquisa em saúde à distância, com levantamento estatístico dos dados de absenteísmo e do exame periódico de saúde, uma vez que os sistemas da área de saúde já estão com acesso remoto (SISA - Sistema Integrado de Saúde Licença Médica, e SISPRO - Sistema de Prontuário Eletrônico).
4. Uma vez que a Resolução que regulamentou o teletrabalho no âmbito da JMU determina avaliação médica como requisito para início do teletrabalho, essa Diretoria não vê a necessidade de reavaliação médica para os casos de renovação do teletrabalho, como atualmente é realizado hoje.

d) Diretoria de Tecnologia da Informação - DITIN

Ações a serem empreendidas:

1. Disponibilização equipamentos ou softwares de virtualização que emulem a área de trabalho dos servidores, a fim de distribuir e padronizar as ferramentas necessárias para o trabalho e que seja possível estabelecer procedimentos seguros de acesso aos sistemas internos e a rede do Tribunal;
2. Padronização de ferramentas de colaboração de forma integrada incluindo os serviços de e-mail, videoconferência, softwares de escritório e armazenamento de arquivos em nuvem;
3. Distribuição de cartilha contendo regulamento de uso dos recursos de TI e orientações de segurança da informação;
4. Disponibilização e assinatura de formulário de responsabilidade pelos servidores que adotarem o regime de "home office", para o cumprimento fiel quanto ao uso adequado dos serviços de TIC;
5. Participação anual em evento de segurança da informação a ser ministrado pelos servidores da DITIN, facultado o comparecimento presencial, podendo ser acompanhado por videoconferência;

Observações:

O cenário ideal, do ponto de vista de Segurança da Informação, seria o **Superior Tribunal Militar** e **Auditorias disponibilizar** os recursos tecnológicos necessários para o colaborador desempenhar suas atividades, principalmente o computador/notebook, pelos seguintes fatores:

1. No equipamento corporativo, o órgão pode garantir que os critérios mínimos de **Segurança da Informação** sejam alcançados, entre eles, antivírus corporativo da empresa, sistema operacional atualizado, configurações de bloqueio (pendrive), blindagem do equipamento (*hardening*), entre outras questões, que não seriam recomendáveis no **equipamento particular**.
2. Entre outras razões, com o uso do equipamento corporativo, o órgão **estabelecer e implementar os critérios de segurança** que achar necessários, e no 'equipamento particular' o órgão **poderá recomendar** tais critérios e boas práticas. Como toda **recomendação**, a adoção ou não é facultativa, o que poderá gerar riscos para a organização.
3. Não é recomendável, o órgão realizar o monitoramento do equipamento particular, **exigir** que o colaborador tenha o S.O atualizado, ou que a configuração X do computador seja desabilitada, etc.

Caso continue com as regras do uso de equipamentos particulares pelos servidores em teletrabalho, o Comitê de Segurança da Informação em conjunto com a Comissão do Teletrabalho deverá elaborar norma específica para o tratamento de uso desses equipamentos, compatibilizando com a Política de Segurança da Informação.

Qual seria o modo mais '**seguro**' para o trabalho remoto?

1. Utilizar o equipamento corporativo com os critérios de segurança **implementados**.

2. Utilizar **VPN** (*Virtual Private Network*) – Rede Privada Virtual ou recursos de *VDI*, *Remote Desktop* e outros, que sem entrar em detalhes técnicos, é um dos meios mais seguros para realizar o acesso ao ambiente tecnológico corporativo. Por meio da VPN e/ou estas outras tecnologias, será possível acessar a rede local, seus arquivos, seus sistemas, ERP, entre outros.
3. Utilizar os meios de comunicação corporativos: e-mail corporativo, videoconferência via recurso disponibilizado e/ou **homologado** pela área de TIC, compartilhamento de arquivos pelos recursos fornecidos ou autorizados pelo órgão, etc.
4. Garantir que as **informações corporativas** estejam centralizadas e armazenadas somente nos servidores corporativos. Poderá trazer riscos o armazenamento de arquivos corporativos nos equipamentos particulares dos servidores no regime "home office".
5. Ter conhecimento da nova Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
6. Garantir que a estrutura de **Backup** atenda aos critérios de segurança da informação: **Integridade** (backup sendo realizado corretamente), **Disponibilidade** (garantir que o backup seja restaurado o mais breve possível) e **Confidencialidade** (garantir que as informações do backup não sejam acessadas por pessoas não autorizadas).
7. **Criptografia**. É recomendável criptografar todas as informações críticas da empresa e garantir que o armazenamento, uso e tráfego destas informações também estejam criptografadas.
8. Atualização constante da **Política de Segurança da Informação** e **normas complementares, compatibilizando com o avanço e evolução das atividades de teletrabalho**.
9. Campanhas de conscientização e treinamento para os colaboradores que utilizam os recursos tecnológicos ou informações corporativas.

CONCLUSÃO

Após os procedimentos sistematizados de acompanhamento realizados, bem como de coleta e análise de evidências, considerou-se que a concessão, o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade das atividades prestadas dos servidores em regime de teletrabalho na JMU, à luz empírica do presente estudo de caso, sob a percepção dos servidores e dos gestores desta Justiça Especializada, estão sendo executados de forma satisfatória e a contento, com incremento real na qualidade das tarefas executadas, sem prejuízo das oportunidades de melhorias relatadas. Convém esclarecer que o relatório de estudo de caso pode ser um recurso de comunicação significativo, cuja força e persuasão pode conscientizar, fornecer *insights* ou mesmo sugerir soluções para uma dada situação fática. Observa-se ainda, que durante o decorrer do exercício de 2020, oportunidade em que a maioria dos servidores da JMU encontravam-se exercendo suas atividades em *homeoffice* e em regime misto de jornada laboral (presencial e remoto) por força da pandemia, foram implementadas diversas ações com vistas a adaptação e capacitação do servidor ao ambiente remoto de trabalho, investimentos em infraestrutura e suporte tecnológico e saúde laboral, sem prejuízo do planejamento de ações vindouras de médio e longo prazo para melhoria da qualidade do serviço e da prestação jurisdicional.



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA**, **SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**, em 29/12/2020, às 18:14 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2050604** e o código CRC **A97EFCFF**.