



## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 41/2021

Sucede e revoga a Portaria TRT/GP/DG n. 107/2018 (referendada pela Resolução Administrativa n. 64/2018), para dispor sobre o teletrabalho ordinário no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região (Proad. 17.198/2020).

### **PROAD: 17198/2020**

**INTERESSADO:** Tribunal Pleno do TRT24ª Região

**ASSUNTO:** Proposta de Resolução para atualizar e aperfeiçoar a regulamentação do teletrabalho ordinário.

**AUTORIDADE REQUERIDA:** Egrégio Tribunal Pleno

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 3ª Sessão Administrativa Extraordinária (TELEPRESENCIAL), realizada em 8 de abril de 2021, sob a Presidência do Desembargador André Luís Moraes de Oliveira, com a participação dos Desembargadores João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e Nery Sá e Silva de Azambuja (ausentes, por motivo justificado, os Desembargadores Amaury Rodrigues Pinto Junior, Presidente, e João Marcelo Balsanelli), bem como com a atuação da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Cândice Gabriela Arosio,

**Decidiu,** por unanimidade, aprovar a nova regência do teletrabalho ordinário no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região, nos seguintes termos:

### **TÍTULO ÚNICO TELETRABALHO ORDINÁRIO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A realização do teletrabalho ordinário no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região observará as regras editadas pelo CSJT, pelo CNJ e o disposto nesta Resolução Administrativa.

(Ref. Leg. Res. CSJT n. 151/2015 e Res CNJ n. 227/2016)

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução:

I - adotam-se as seguintes definições:



- a) teletrabalho: trabalho realizado de forma remota, com utilização de recursos tecnológicos;
- b) gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;
- c) chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação;

**II** - não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, sejam desempenhadas externamente.

**Art. 3º.** Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que trabalharão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- b) apresentem contraindicações por motivo saúde, constatadas em perícia médica;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

*Obs.: supressão de alíneas e reordenação das remanescentes em atenção às mudanças derivadas de novas resoluções do CNJ.*

**II** - verificada a adequação de perfil, terão prioridade os seguintes servidores:

- a) com deficiência, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;
- e) que tenham direito a remoção para acompanhamento de cônjuge.

**III** - será mantida a capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público externo e interno;

**IV** - O limite ordinário máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, excluindo-se desse percentual os Assistentes de Juízes Titulares de Vara do Trabalho ou Juízes Substitutos e os Gabinetes de Desembargadores. Esse limite poderá chegar até 50%, por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada;

**V**- presente a adequação de perfil, promover-se-á, pelo menos a cada dois anos, o revezamento de servidores autorizados a



realizar o teletrabalho, caso o número de interessados na unidade superar o percentual admitido, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho;

**VI** - A realização do teletrabalho ocorrerá no mesmo município ou região da unidade de lotação do servidor, exceto, nos casos em que houver autorização expressa do Presidente do Tribunal, que, presente o interesse da administração, poderá autorizar o teletrabalho por pessoas em outras localidades, inclusive no exterior;

(Ref. Acórdão CNJ Proc. Comp. Comissão 0009486-09.2018.2.00.0000)

§ 1º. A adesão ao teletrabalho é uma faculdade a ser adotada a critério da administração, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito e nem dever do servidor.

§ 2º. O gestor da unidade encaminhará ao Presidente do Tribunal a relação dos servidores interessados, acompanhada dos respectivos formulários de Plano de Trabalho, conforme modelo constante do Anexo I.

§ 3º. A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à demonstração do preenchimento dos requisitos e posterior aprovação formal do Presidente ou a quem este delegar tal competência, sem subdelegação.

§ 4º. O servidor em regime de teletrabalho que eventualmente substituir ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada exercerá suas funções nas dependências da unidade de lotação até o fim da substituição, salvo se for autorizado pelo gestor da unidade a permanecer em trabalho remoto durante a substituição.

§ 5º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, se solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta ao teletrabalho.

§ 6º. O início do teletrabalho será precedido de publicação de portaria de autorização no Boletim Interno. Os Planos de Trabalho para solicitação de autorização serão instruídos com os documentos elencados no art. 5º e observarão a antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre o protocolo do pedido e a data desejada para começo do teletrabalho.

§ 7º. O servidor que estiver no gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, previsto no art. 84



da Lei nº 8.112/1990 ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

**Art. 4º.** A preparação do posto de teletrabalho, de responsabilidade exclusiva do servidor, observará:

- I** - o respeito à ergonomia, com adequações que atendam às especificações da NR-17 e às orientações do Anexo IV;
- II** - o disposto no Anexo V.

**§ 1º.** O Presidente poderá autorizar a liberação do servidor que solicitou o teletrabalho em município diverso da unidade de origem, por 5 (cinco) dias no máximo, para que, sem direito a diárias ou indenizações, providencie a adequação do posto de trabalho.

**§ 2º.** A não adequação do posto de trabalho, no prazo previsto no parágrafo anterior, deverá ser motivada pelo servidor, sob pena de ser considerado o período de afastamento como falta injustificada.

**§ 3º.** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC) manterá atualizados os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso aos sistemas do Tribunal, necessários à realização do teletrabalho, ficando o próprio usuário responsável por providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas.

**Art. 5º.** O servidor deverá apresentar ao gestor da unidade os seguintes documentos para subsidiar sua indicação à prática do teletrabalho:

**I** - termo de responsabilidade assinado pelo servidor, comprometendo-se a manter suas instalações de trabalho de acordo com as orientações de ergonomia e segurança da informação, contidas nos Anexos III, IV e V;

**II** - formulário de verificação de limites e vedações e de Plano de Trabalho, devidamente preenchido (Anexo I);

**III** - declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho (Anexo VI);

**IV** - a indicação nominal das pessoas que atuam ou atuarão em teletrabalho na unidade acompanhada da simulação de percentual a que se refere o art. 3º, IV, para a hipótese de ser aprovada a indicação.



**Art. 6º.** A autorização ou desautorização do teletrabalho será formalizada por meio de portaria a ser publicada no Boletim Interno, que será arquivada nos assentamentos funcionais do servidor pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**§ 1º.** A CGP publicará a relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho no sítio eletrônico do TRT da 24ª Região, com atualização semestral.

**§ 2º.** O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

**Art. 7º.** São passíveis de teletrabalho as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, despachos, relatórios e propostas de atos normativos, entre outros que permitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

**Art. 8º.** A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade e a elaboração do Plano de Trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

**§ 1º.** Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Presidência, ou a outra autoridade por esta definida.

**§ 2º.** A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho deve ser superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências da unidade de lotação, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

**§ 3º.** A meta de desempenho para os servidores que exercem, na unidade de lotação, a mesma atividade em teletrabalho, deverá ser uniforme.

**§ 4º.** O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

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

**II** - as metas a serem alcançadas;



**III** - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho, com previsão de pelo menos uma vez ao ano;

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

**V** - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, não superior a 2 (dois) anos, permitida a renovação.

**§ 5º.** É facultado ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços no seu posto de trabalho, desde que exista conveniência e oportunidade administrativa, reconhecida pelo gestor da unidade.

**§ 6º.** Ao servidor em teletrabalho compete o deslocamento para a realização de exames periódicos nos locais indicados pelo Tribunal, ressalvada a hipótese de recusa devidamente formalizada, conforme artigo 12 do Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009.

## **CAPÍTULO II**

### **DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO**

**Art. 9º.** São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

**I** - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

**II** - atender às convocações para comparecimento às dependências das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração, observado o quanto segue:

a) a convocação para comparecimento à sede da unidade de lotação não implica direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

b) a convocação para comparecimento a outra unidade do Tribunal pode dar ensejo ao pagamento de reembolso de despesas de deslocamento e diárias, desde que observados os requisitos normativos acerca do tema;

c) para fins do disposto na alínea anterior, considerar-se-á que o servidor se desloca a partir da sede territorial de sua unidade de lotação ou do local em que exerce o teletrabalho, caso seja mais próximo daquele para o qual deverá se deslocar;

d) aplicam-se as disposições das alíneas "b" e "c" ao servidor que, com a anuência do gestor da unidade, manifeste interesse



em participar de curso presencial em local indicado pela Escola Judicial do TRT da 24ª Região, distinto daquele em que se encontra lotado e de onde exerce o teletrabalho;

e) excetua-se da regra constante da alínea "a" os assistentes de juízes em regime de teletrabalho, circunstância em que o critério a ser observado para o pagamento de diárias será o do local da residência declarado pelo servidor no momento em que for designado para trabalhar remotamente, desde que no âmbito jurisdicional do TRT da 24ª Região.

**III** - manter endereço, telefones de contato e contas de correio eletrônico permanentemente atualizados e ativos;

**IV** - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico;

**V** - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

**VI** - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, quer na forma presencial ou por intermédio de qualquer outro meio tecnológico, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.

**VII** - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

**VIII** - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

**IX** - assinar controle interno de anotação de carga e o respectivo termo de responsabilidade pela guarda dos documentos e processos, bem como observar as orientações relacionadas à segurança da informação de que tratam o Anexo V;

**X** - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução dos autos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;



**XI** - realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde do Tribunal, nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015.

§ 1º. Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades de forma presencial na sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

§ 2º. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º. 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.

§ 4º. Nas hipóteses dos incisos II e VI, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física do servidor nas dependências das unidades do Tribunal, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

**Art. 10.** Cabe exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas necessárias ao teletrabalho (física e tecnológica), dotando-as de equipamentos adequados, especialmente quanto à ergonomia, bem como providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, sem nenhum subsídio ou ressarcimento pelo Tribunal.

**Parágrafo único.** O Tribunal poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

### **CAPÍTULO III DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS**

**Art. 11.** São deveres da chefia imediata:

**I** - acompanhar a execução do trabalho e a adaptação dos servidores ao regime de teletrabalho;

**II** - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, inclusive no incremento de que trata o § 2º do art. 8º;

**III** - manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas;



**IV** - encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, constando as dificuldades verificadas e outras situações detectadas que possam prejudicar ou auxiliar o desenvolvimento dessa modalidade de trabalho, bem assim os resultados alcançados, especialmente quanto ao incremento da produtividade.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região consolidar as informações encaminhadas pelas unidades judiciárias e administrativas.

#### **CAPÍTULO IV MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO**

**Art. 12.** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio do Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho próprio, a ser adotado no âmbito de cada unidade, a partir do modelo proposto no Anexo II.

**Art. 13.** A unidade de lotação registrará no Controle de Ponto o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho.

**§ 1º.** O alcance da meta de desempenho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

**§ 2º.** Salvo a existência de motivo justificado, a critério do gestor da unidade, o atraso ou descumprimento da meta de desempenho implicará o registro de ausência ao trabalho no Controle de Ponto.

**§ 3º.** Em razão do caráter de controle de jornada aberta, os servidores autorizados a exercer o teletrabalho não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

**§ 4º.** No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor deverá prestar esclarecimentos a sua chefia imediata sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que os repassará ao gestor da unidade.

**§ 5º.** O gestor da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do servidor no teletrabalho durante um ano, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.



§ 6º. No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará a critério do gestor da unidade a concessão de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 7º. Concedido novo prazo e persistindo a pendência após cinco dias úteis do termo final fixado, sem a apresentação de justificativa precedente, far-se-á apuração mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar considerando as penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, observando ainda o disposto no art. 16, I desta Resolução.

§ 8º. A concessão de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até 15 dias, importa em suspensão do prazo no correspondente, com retomada dele automaticamente a partir do término do impedimento, salvo ciência prévia de deliberação em sentido diverso pelo superior hierárquico.

§ 9º. Para os casos de afastamentos superiores a 15 dias haverá suspensão do teletrabalho e redistribuição das tarefas junto aos demais que seguirem em atividade, sem prejuízo da retomada do teletrabalho quando do retorno do servidor.

§ 10. A chefia imediata registrará os atrasos na entrega de tarefas, justificados ou não, com ciência formal do servidor, no Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho de que trata o Anexo II, comunicando o fato ao gestor da unidade.

§ 11. As alterações de metas ou atividades previstas no Plano de Trabalho serão comunicadas imediatamente pela chefia imediata ao gestor da unidade que juntará Plano de Trabalho Revisado aos autos do processo de autorização do teletrabalho (Anexo VII).

## **CAPÍTULO V**

### **TÉRMINO DO TELETRABALHO**

**Art. 14.** O servidor em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar ao seu gestor o retorno ao trabalho presencial.

§ 1º. O gestor definirá data de término do teletrabalho, preferencialmente em comum acordo com o servidor, que, no termo fixado, voltará a exercer suas atividades, presencialmente, nas instalações de sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio, sem direito a diárias ou indenizações.



**§ 2º.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas comunicará o fato ao Presidente do Tribunal para a emissão de portaria de antecipação do término do teletrabalho.

**§ 3º.** Nos casos em que o teletrabalho foi autorizado para servidor fora da localidade da unidade de origem, o Presidente do Tribunal, a requerimento do interessado, poderá conceder até 5 (cinco) dias de trânsito, contados do término do teletrabalho, para que o servidor providencie o retorno ao município de sua unidade de lotação, sem direito a diárias ou indenizações.

**Art. 15.** No interesse da administração, em razão de critérios de conveniência e oportunidade, o gestor da unidade pode, justificadamente e a qualquer tempo, antecipar o término do regime de teletrabalho para um ou mais servidores (Anexo IX).

**Parágrafo único.** Aplicam-se à hipótese prevista no *caput* as regras dispostas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 14. Especificamente acerca da disposição contida no §3º do art. 14, o servidor deverá formular o pedido dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua ciência acerca da decisão de antecipação do término do teletrabalho.

**Art. 16.** O gestor da unidade deve desautorizar a continuidade do regime de teletrabalho, comunicando à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, caso haja (Anexo IX):

**I** - descumprimento imotivado e reiterado dos deveres constantes dos arts. 9º e 10, bem como das metas previstas no Plano de Trabalho;

**II** - modificação da atividade funcional que autoriza a prestação do serviço fora das dependências da unidade de lotação;

**III** - alteração da lotação do servidor em teletrabalho que implique em mudança de gestor;

**IV** - designação para cargo em comissão ou função de confiança que reivindiquem desempenho presencial em função de circunstâncias particulares da unidade;

**V** - contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

**VI** - punição disciplinar na constância do período de autorização do teletrabalho;



**VII** - dispensa da função de assistente de juiz ou de desembargador.

§ 1º. Na hipótese do inciso VII, faculta-se a manutenção do teletrabalho se mantida a subordinação jurídica ao mesmo gestor e este apresentar, nos autos do processo administrativo da autorização do trabalho remoto, o Plano de Trabalho Revisado (Anexo VII), contemplando as novas atividades e metas para o trabalho remoto do servidor.

§ 2º. Incumbe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas submeter ao Presidente do Tribunal a informação para a emissão de portaria revogadora da autorização para o regime de teletrabalho.

§ 3º Aplica-se às situações previstas neste artigo a regra disposta §3º do art. 14, devendo o servidor formular o pedido dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua ciência acerca da decisão de desautorização do teletrabalho.

§ 4º. A data de término será fixada pelo gestor da unidade, preferencialmente em comum acordo com o servidor, nas situações previstas nos incisos I, II, V, VI e VII, deste artigo.

§ 5º. Quanto às hipóteses previstas nos incisos III e IV, deverão ser consideradas respectivamente as datas da alteração da lotação ou da nomeação para cargo em comissão ou indicação para função comissionada.

§ 6º. No termo fixado, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, presencialmente, nas instalações de sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio, sem direito a diárias ou indenizações.

**Art. 17.** O pedido de prorrogação do prazo estabelecido no artigo 8º, § 4º, V, deverá ser apresentado pelo servidor, com anuência do gestor da unidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu término, observado, em todo caso, o disposto no art. 3º.

§ 1º. O pedido de prorrogação deverá ser instruído com seguintes documentos:

**I** - Requerimento de prorrogação assinado pelo servidor interessado e seu gestor (Anexo VIII);

**II** - Plano de Trabalho Revisado, assinado pelo servidor, gestor e chefia imediata (Anexo VII).



§ 2º. Caso não haja pedido de prorrogação ou se ela for indeferida pelo Presidente do Tribunal ou por quem ele delegar, o servidor deverá comparecer à sua unidade de lotação no primeiro dia útil seguinte ao do término do prazo do teletrabalho, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio, sem direito a diárias ou indenizações.

§ 3º. O Presidente do Tribunal, caso não prorrogado o teletrabalho exercido em localidade diversa, mediante requerimento do interessado, protocolado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do teletrabalho, poderá conceder até 5 (cinco) dias de trânsito, para que o servidor providencie o retorno ao município de sua unidade de lotação, sem direito a diárias ou indenizações.

#### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** É de competência do Presidente do Tribunal instituir, alterar e/ou manter, por meio de Portaria, Comissão de Gestão do Teletrabalho, conforme dispõem as Resoluções do CSJT e do CNJ.

(Ref. Leg. Res. CSJT n. 151/2015 art. 19 e Res CNJ n. 227/2016, art. 17)

**Art. 19.** O servidor em regime de teletrabalho, além da regência específica, está sujeito às demais normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor que exerce suas atividades nas dependências do Tribunal que não sejam colidentes com a regência.

**Parágrafo único.** Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

**Art. 20.** O servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao Tribunal pelo menos 1 (uma) vez ao ano para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

**Art. 21.** O Tribunal promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

**I** - 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

**II** - 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;



**III** - acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

**Parágrafo único.** A entrevista individual ou a oficina anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, com a devida justificativa da Comissão de Gestão do Trabalho.

**Art. 22.** Os casos omissos não previstos serão apreciados e deliberados pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 23.** Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação, com revogação das disposições em contrário, em especial, da Portaria TRT/GP/DG N. 107/2018, referendada pela RA 64/2018, e da TRT/GP/DGCA nº 142/2016, referendada pela Resolução Administrativa n. 86/2016.

1. Publique-se e observe-se.

2. A aprovação desta Resolução Administrativa compreende a da Cartilha correspondente (doc. de evento 73), com correção das referências desta última sobre RA 22/2021, que devem ser substituídas por RA n.º 41/2021. Promova Coordenadoria de Gestão de Pessoas a retificação em questão para utilização e divulgação do instrumento.

**ANDRÉ LUÍS MORAES DE OLIVEIRA**  
**Desembargador Vice-Presidente**  
**no exercício da Presidência**



## ANEXO I

### Teletrabalho: demonstração de habilitação à indicação e Plano de Trabalho

Unidade/Lotação:	
Servidor:	Matrícula:
Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):	
Cronograma de reuniões (virtual e/ou presencial):	
Periodicidade de comparecimento ao local de trabalho:	
Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do servidor:	

#### CHECKLIST DE LIMITES E VEDAÇÕES AO TELETRABALHO

Questões	Sim	Não
1. O servidor está no primeiro ano do estágio probatório?		
2. O servidor apresenta contraindicações por motivo de saúde ao teletrabalho, constatada em perícia médica?		
3. O servidor sofreu penalidade disciplinar nos últimos dois anos?		
4. O servidor desempenha atividade incompatível com o teletrabalho?		
5. A autorização para teletrabalho do servidor em questão fará com que a unidade exceda o limite estabelecido para essa modalidade (30% ordinariamente e até 50% quando autorizado pelo Presidente do Tribunal, considerando pedido fundamentado do gestor da unidade)?		
Obs.: Presente alguma dessas vedações, o servidor <b>não</b> poderá ser indicado para o teletrabalho.		
<b>Fundamentos normativos:</b> Resolução CNJ n. 227/2016 e Resolução Administrativa n. 41/2021 do TRT24.		

#### PLANO DE TRABALHO

Atividade	Meta	Forma de Aferição



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO  
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

---


Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em __/__/____.	Em __/__/____.	De acordo, em __/__/____.
<hr/>	<hr/>	<hr/>
assinatura	assinatura	assinatura



## ANEXO II

### Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho

Unidade/Lotação:				
Servidor:			Matrícula:	
Atividade Planejada	Período do Acompanhamento		Situação	Detalhamento dos Resultados Alcançados (atendimento das metas, incremento de produtividade, qualidade, etc)
	Início	Fim		
Legenda do campo Situação:				
(A) Em andamento no Prazo    (B) Em andamento com atraso    (C) Concluído no Prazo    (D) Concluído com atraso				

1- Os resultados alcançados foram satisfatórios, especialmente no que concerne ao incremento de produtividade da unidade?

( ) SIM    ( ) NÃO

2- Como as reuniões estabelecidas no plano de trabalho estão sendo realizadas?



**3- Durante o período avaliado, foram verificadas dificuldades?**

**4- Observações:**

Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em ___/___/____.	Em ___/___/____.	De acordo, em ___/___/____.
_____	_____	_____
assinatura	assinatura	assinatura



### ANEXO III

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor(a) do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, ocupante  
do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a)  
\_\_\_\_\_, declaro que tomei  
conhecimento das condições mínimas necessárias no que se refere à Ergonomia e à  
Segurança da Informação para desenvolver as atividades inerentes ao cargo que ocupo, em  
local diverso daquele estabelecido pela Administração para a realização do trabalho  
presencial, tudo conforme as orientações contidas na Resolução Administrativa n. 41/2021  
deste Tribunal.

Declaro ainda que o posto de teletrabalho que será utilizado para o  
desenvolvimento das minhas atividades foi adequado conforme as orientações contidas nos  
anexos da Resolução Administrativa n. 41/2021. E, diante disso, comprometo-me a manter  
inalteradas minhas instalações de trabalho remoto.

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

\_\_\_\_\_

Assinatura



## ANEXO IV

### ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

A escolha pela realização do teletrabalho não deve ser um fator que traga prejuízo ao bem estar, o que pode ocorrer em virtude de inversão de horários de trabalho, trabalho excessivo em períodos curtos e trabalho sem pausas.

Importante que o teletrabalho, ou trabalho remoto, seja realizado em posto de trabalho de uso individual para que as adaptações realizadas não sejam modificadas por outros usuários.

O que se segue são orientações ergonômicas para adaptação dos postos de trabalho individuais e relativas à forma ideal de realização das tarefas visando minimizar o risco de doença osteomuscular relacionada ao trabalho.

#### **Recomendações gerais para postura, mobiliário e equipamentos de informática**

##### **1. Ajustando o posto de trabalho**

- Altura do assento: a altura do cotovelo deve ser aproximadamente igual à altura da base do teclado;
- Ângulos do encosto da cadeira e suporte para a região lombar: as costas devem ficar bem apoiadas;
- Altura do teclado: a base do teclado deve ficar aproximadamente na mesma altura dos cotovelos;
- Inclinação do teclado: os pulsos devem ficar em uma posição neutra e confortável, com apoio à frente do teclado para apoiar os punhos que devem ficar na posição alinhada com o antebraço;
- Mouse: deve ser colocado logo à direita ou à esquerda do teclado;
- Os pés devem ficar bem apoiados e sem pressão sobre a parte posterior da coxa e do joelho. Use descanso para os pés, se necessário;
- Suporte para documentos, telefone e materiais de referência: os itens utilizados com mais frequência devem estar em um local de fácil acesso, **evite** movimentos rotacionais de tronco para alcançar objetos, **use o recurso giratório da cadeira**.

##### **2. Cadeira**

- Uma boa cadeira é fundamental. Como regra, procure um modelo que possibilite o maior número possível de ajustes (altura do assento, altura e inclinação do encosto, apoio de braços, bordas arredondadas, tecido e espuma confortáveis);
- As cadeiras devem possuir encosto de tamanho médio para garantir uma melhor distribuição do peso corporal e um melhor relaxamento da musculatura;
- Proporcione espaço suficiente para os joelhos e pernas debaixo do espaço de trabalho. Evite pontos concentrados de pressão debaixo da coxa, perto do joelho e na parte de trás da perna;
- O assento da cadeira não deve atingir a curvatura do joelho, deve terminar antes do joelho. A superfície do assento deve acomodar a compleição humana e a borda frontal arredondada aliviar a pressão na região poplíteia (curvatura do joelho);
- Distribua o peso de maneira uniforme e use todo o assento e todo o encosto para apoiar o corpo. Ideal que o encosto consiga apoiar a coluna lombar e dorsal até a altura das escápulas.
- Sente-se bem para trás, ocupando a parte posterior do assento da cadeira, para que a coluna fique ereta;



- A altura da cadeira deve ser regulada para que os cotovelos estejam na altura do teclado, com os pés bem apoiados no chão ou, caso necessário, no suporte para os pés, sem pressão na parte posterior das coxas.

### **3. Teclado e mouse**

- O teclado e o "mouse" são dispositivos que influenciam diretamente na sua saúde e podem provocar uma maior ou menor fadiga. Procure utilizar teclados ergonômicos, planos e com teclas macias que diminuam a fadiga e aumentam a velocidade de digitação. O "mouse" deve ser um modelo baixo, com sensor óptico que exige um menor esforço do pulso;
- O teclado e o "mouse" devem também estar posicionados ao nível da altura dos cotovelos. Durante o trabalho é importante que o punho fique reto, em posição neutra. Utilize apoios de silicone para punhos, tanto junto ao teclado como junto ao "mouse", deixando todo o membro superior relaxado do lado do corpo, apoiando apenas os punhos;
- Mantenha os braços junto ao corpo e os cotovelos alinhados com o tronco. Não é necessário que estejam "colados" no corpo;
- Ao utilizar um "mouse" coloque o dispositivo logo à direita ou à esquerda do teclado e próximo à frente dele. Não coloque o "mouse" mais distante do que o teclado;
- Se você utiliza uma bandeja de teclado, verifique se a largura dela é suficiente para acomodar o "mouse", que deve ficar ao lado do teclado;
- Durante as pausas de descanso, faça alongamento das mãos e punhos.

### **4. Monitor**

- Colocá-lo logo a sua frente e não em uma posição lateral;
- O monitor deve estar posicionado lateral (perpendicular) à fonte de luz natural (janela) e não de frente ou de costas (tente posicionar o monitor de forma que a lateral fique voltada para a janela);
- Para determinar uma distância confortável de visualização, estique o braço em direção ao monitor e observe a posição da sua mão, que deve estar aberta. Coloque o monitor perto dessa posição. Se necessário, aproxime ou afaste o monitor até poder visualizar o texto exibido de forma nítida e confortável;
- A altura do monitor deve possibilitar que a primeira linha do texto fique na altura dos olhos;
- Muitos modelos de computador permitem colocar o monitor em cima da unidade do sistema, para regular sua altura. Caso fique muito alto dessa forma, ao invés de colocar o monitor sobre a CPU, utilize livros ou outros recursos para regular a altura ideal;
- O monitor deverá estar plano na posição vertical, e não inclinado para frente ou para trás;
- Minimize a distância entre seu monitor e quaisquer documentos que você precise consultar durante o trabalho. Utilize um suporte para processos, que pode ser um suporte de notebook e coloque-o, de preferência, entre o teclado e o monitor ou logo ao lado do monitor;
- Ajuste a iluminação do monitor para minimizar o excesso de luminosidade na tela. Se por acaso precisar pensar, não fique olhando o monitor, pois vai cansar inutilmente a sua vista. Para descanso visual, focalize um objeto ou paisagem distante por um minuto;
- Atente-se ao fato de que o monitor ao longo de anos de uso fica menos nítido, exigindo um esforço maior nos olhos. Quem o utiliza diariamente pode não notar a diferença porque vai se habituando gradualmente ao desgaste do monitor;
- Se você utiliza lentes bifocais, trifocais ou lentes de adição progressiva, é especialmente importante ajustar corretamente a altura do seu monitor. Evite inclinar a cabeça para trás a fim de visualizar a tela com a parte inferior das lentes, pois isso pode levar à fadiga muscular no pescoço e na coluna. Como alternativa, experimente abaixar seu monitor e, se isso não funcionar, considere obter óculos especialmente criados para uso com o computador;



- Para descansar os olhos, faça pausas frequentes e direcione o olhar para pontos mais distantes. Observe intervalos com 10 minutos de descanso para cada 50 minutos de DIGITAÇÃO CONTÍNUA.

### **5. Mesa**

- Organize a sua área de trabalho de forma que você não precise se inclinar repetidamente para a frente para ver e alcançar itens utilizados com frequência, como livros, papéis ou telefone;
- Escolha uma superfície de trabalho com largura suficiente para acomodar os equipamentos do computador e demais itens necessários para o seu trabalho.

### **6. Uso de notebook**

- Em caso de uso de notebook utilize um suporte para erguer o monitor ou coloque-o sobre livros. Utilize "mouse" e teclado separados, seguindo as orientações gerais (essa é uma dica muito importante para quando for trabalhar durante longos períodos).

### **7. Suporte para os antebraços**

- Eles não são fundamentais para a digitação. O seu uso incorreto é prejudicial. Deve-se apoiar os punhos na frente do teclado ou do mouse e deixar todo o membro superior relaxado do lado do corpo. Caso use, siga as orientações abaixo, de preferência, somente, durante o descanso da digitação;
- Algumas cadeiras têm áreas acolchoadas para descansar os braços. Você pode achar confortável, apoiar os antebraços nessas áreas acolchoadas enquanto digita, utiliza o "mouse" ou faz pausas, **DESDE QUE PARA ISTO, VOCÊ NÃO SAIA DA POSIÇÃO ERGONÔMICA;**
- Se a sua mesa de trabalho tiver profundidade suficiente, pode ser confortável usar a mesa como uma área de apoio (movendo o teclado e monitor para trás para criar um espaço confortável para os antebraços);
- O suporte para antebraços da cadeira ou da mesa de trabalho estará adequadamente ajustado para digitação quando seus ombros estiverem relaxados e cada antebraço estiver apoiado de maneira igual e ainda livre para se mover durante a digitação e os pulsos estiverem em uma posição neutra e confortável. O suporte não estará adequadamente ajustado se os ombros estiverem elevados ou caídos, se você sentir pressão em um ou em ambos os cotovelos, se os cotovelos estiverem voltados para fora, se os pulsos, antebraços ou cotovelos estiverem fixos durante a digitação ou se os pulsos estiverem perceptivelmente flexionados;
- Uma outra opção é usar suportes para antebraços somente quando em pausa, permitindo que seus antebraços e mãos se movimentem livremente ao digitar ou usar o mouse. Neste caso, o suporte estará adequadamente ajustado quando estiver ligeiramente abaixo da posição de digitação.

### **8. Orientações Gerais**

- Ao final de duas horas ao computador, levante-se e descanse 10-15 minutos. Levante-se e estique o corpo, ou dê alguns passos. Se puder pratique os exercícios de alongamento e de relaxamento. Se não puder fazê-lo, organize as suas tarefas de modo a executá-las intercaladamente - assim alternará os músculos e tendões que usa em cada uma delas. A cada 50 minutos de digitação contínua é recomendado parar a digitação por 10 minutos;
- A fim de prevenir a fadiga visual, feche os olhos durante alguns segundos e foque ocasionalmente paisagens ou objetos distantes (a 6m ou mais). Pode também fazer pequenos exercícios de alongamento e relaxamento - valem, sobretudo, pela mudança de posição;
- Se você costuma esquecer de fazer os intervalos, use um alarme.



## ANEXO V

### ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O trabalho em domicílio deve ser analisado considerando também os aspectos da segurança da informação.

Importante destacar que os riscos à segurança da informação imputados ao trabalho em domicílio dependem da forma como este é realizado, e, sobretudo, dos recursos tecnológicos e aspectos técnicos empregados.

O trabalho em domicílio *on-line*, ou seja, conectado diretamente à rede de computadores do Tribunal, permite que o usuário tenha a seu dispor o acesso aos recursos computacionais da rede do Tribunal, como se naquele ambiente estivesse fisicamente atuando.

Nesta modalidade de trabalho o computador utilizado pelo trabalhador domiciliar torna-se parte da rede do Tribunal, o que requer os mesmos cuidados dispensados às estações de trabalhos utilizadas no ambiente de rede do Tribunal.

Os documentos manipulados e/ou armazenados nas estações de trabalho domiciliar podem ainda sofrer acesso por pessoas não autorizadas, seja por acesso físico direto ou acesso remoto caso o computador utilizado tenha alguma vulnerabilidade que permita tal acesso.

Isto significa que as estações de trabalho utilizadas no trabalho em domicílio, seja em modo *on-line* ou *off-line*, devem no mínimo possuir os seguintes requisitos:

- Software antivírus certificado pela ICISA LABS ([www.icsalabs.com](http://www.icsalabs.com)) e atualizado diariamente, tais como McAfee, Kaspersky, Panda, Norton, Avast, AVG e Microsoft Security Essentials;
- Software atualizado de firewall, homologado Tribunal, tal como o Microsoft Windows Firewall software de firewall cujo fabricante seja fabricantes de antivírus homologados pela IpsA LABS ([www.icsalabs.com](http://www.icsalabs.com)), inclusive aqueles que funcionarem integrados a solução antivírus;
- Apenas programas legalmente adquiridos e devidamente licenciados quando assim exigido pelo fabricante;
- Senha de acesso que não seja de uso coletivo; e
- Não ser utilizado para atividades de elevado risco de comprometimento da estação, tal como navegação em sites não confiáveis, jogos em rede e uso de programas de compartilhamento de arquivos, dentre outros.

Além destes requisitos é necessário que o usuário tenha o mínimo de conhecimento para manter a estação de trabalho livre de ameaças, evitando-se a instalação ou execução de programas desconhecidos ou obtidos de fontes não confiáveis.

Recomenda-se que os acessos remotos aos recursos tecnológicos do Tribunal sejam realizados via rede cabeada, evitando-se, assim, a utilização de redes "Wi-Fi" (sem fio). Tal recomendação visa a proteger a privacidade das informações, tendo em vista a existência de vulnerabilidades nos protocolos de segurança das redes sem fio.

Cabe ressaltar que o uso de programa antivírus é de grande importância para se manter a segurança em uma estação de trabalho, porém este não protege o computador de todos os programas maliciosos, mas tão somente da maioria dos programas já identificados e incorporados aos mecanismos de proteção de cada fabricante de antivírus.

Destarte, ressalta-se a necessidade do uso consciente dos recursos computacionais, das boas práticas e cautela por parte do usuário.

Considerando os aspectos acima mencionados sugere-se que o trabalho em domicílio seja realizado em estações de trabalho devidamente preparadas para as atividades laborais relacionadas a este Tribunal.



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor(a) do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, ocupante  
do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a)  
\_\_\_\_\_, declaro que cumpro  
todos os requisitos para a realização do trabalho remoto, nos moldes da Resolução  
Administrativa n. 41/2021 que regulamenta o teletrabalho neste Regional.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO VII

### Plano de Trabalho Revisado

(utilizado nas hipóteses de alteração de atividades/metad do teletrabalho ou no caso de prorrogação do trabalho remoto)

Unidade/Lotação:	
Servidor:	Matrícula:
Tempo no regime de teletrabalho / tempo de prorrogação (máximo de 2 anos):	
Cronograma de reuniões (virtual e/ou presencial):	
Periodicidade de comparecimento ao local de trabalho:	
Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do servidor:	

Atividade	Meta	Forma de Aferição

Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em ___/___/____.	Em ___/___/____.	De acordo, em ___/___/____.
_____	_____	_____
assinatura	assinatura	assinatura



## ANEXO VIII

### Requerimento de Prorrogação do Teletrabalho

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor(a) do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, ocupante  
do cargo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a)

\_\_\_\_\_, solicito a  
**PRORROGAÇÃO DO TELETRABALHO** pelo prazo de

\_\_\_\_\_.<sup>1</sup>  
Declaro que meu posto de trabalho mantém a adequação ergonômica e de  
segurança da informação, conforme orientações dos anexos IV e V da Resolução  
Administrativa n. 41/2021.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Gestor da Unidade**

De acordo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

---

<sup>1</sup> O prazo poderá ser de até 2 (anos), conforme art. 8º, §4º, V, da Resolução Administrativa n. 41/2021.



## ANEXO IX

<b>ANTECIPAÇÃO DO TÉRMINO DO TELETRABALHO A CRITÉRIO DO GESTOR DA UNIDADE</b>
<b>Unidade:</b>
<b>Gestor da unidade:</b>
<b>Servidor em teletrabalho:</b>
<b>Enquadramento da antecipação do término do teletrabalho:</b>  <u>Art. 15:</u> <p>( ) “No interesse da administração, em razão de critérios de conveniência e oportunidade, o gestor da unidade pode, justificadamente e a qualquer tempo, antecipar o término do regime de teletrabalho para um ou mais servidores”.</p> <p><b>ou</b></p> <p><u>Art. 16:</u> O gestor da unidade deve desautorizar a continuidade do regime de teletrabalho, comunicando à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, caso haja</p> <p>( ) I – descumprimento imotivado e reiterado dos deveres constantes dos arts. 9º e 10, bem como das metas previstas no Plano de Trabalho;</p> <p>( ) II – modificação da atividade funcional que autoriza a prestação do serviço fora das dependências da unidade de lotação;</p> <p>( ) III – alteração da lotação do servidor em teletrabalho que implique em mudança de gestor;</p> <p>( ) IV - designação para cargo em comissão ou função de confiança que reivindiquem desempenho presencial em função de circunstâncias particulares da unidade;</p> <p>( ) V – contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;</p> <p>( ) VI – punição disciplinar na constância do período de autorização do teletrabalho;</p> <p>( ) VII – dispensa da função de assistente de juiz ou de desembargador.</p> <p>§ 1º. Na hipótese do inciso VII, faculta-se a manutenção do teletrabalho se mantida a subordinação jurídica ao mesmo gestor e este apresentar, nos autos do processo administrativo da autorização do trabalho remoto, o Plano de Trabalho Revisado (Anexo VII), contemplando as novas atividades e metas para o trabalho remoto do servidor.”</p>
<b>Motivos para a antecipação do término (art. 15) ou para a desautorização (art. 16) :</b>



--

**Data para retorno ao trabalho presencial:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Obs. O gestor, preferencialmente de comum acordo com o servidor, deve fixar a data de retorno ao trabalho presencial para as situações disciplinadas nos arts. 15 e 16, incisos I, II, V, VI e VII, da Resolução Administrativa n. 41/2021. Quanto às hipóteses previstas no art. 16, incisos III e IV, da Resolução Administrativa n. 41/2021, deverão ser consideradas respectivamente as datas da alteração da lotação ou da nomeação para cargo em comissão ou indicação para função comissionada.

**Gestor da Unidade**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura