

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 135/2024

**Alterações da Resolução Administrativa n° 41/2021, que disciplina a modalidade de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região. Expediente vinculado ao PROAD n° 22624/2022.**

### **PROADS N° 22624/2022**

**INTERESSADO:** TRT/24ª Região.

**ASSUNTO:** Alterações da Resolução Administrativa n° 41/2021, que disciplina a modalidade de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

**AUTORIDADE REQUERIDA:** Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 9ª Sessão Administrativa Ordinária do Egrégio Tribunal Pleno, realizada no dia 3 de outubro de 2024 (quinta-feira), às 14 horas, sob a Presidência do Desembargador João Marcelo Balsanelli, com a participação dos Desembargadores Tomás Bawden de Castro Silva (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e César Palumbo Fernandes, e do(a) representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador(a) Candice Gabriela Arosio,

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

**CONSIDERANDO** a Resolução CSJT n° 151/2015, que incorporou a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n° 553/2024, que alterou a Resolução CNJ n° 219/2016, a qual dispõe sobre a

distribuição e a movimentação de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e de segundo graus;

**CONSIDERANDO** a instrução realizada no processo administrativo nº 22.624/2022;

**DECIDIU**, por unanimidade, alterar a Resolução Administrativa nº 41/2021, que disciplina a modalidade de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos seguintes termos:

**Art. 1º** A Resolução Administrativa nº 41/2021 passa a vigorar com as alterações que seguem:

**Art. 3º** .....

.....

**IV** - o limite máximo de servidores em teletrabalho é de 30% (trinta por cento) do quadro permanente da vara do trabalho, do gabinete de desembargador, da unidade de apoio judiciário ou da unidade administrativa, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro superior, não se aplicando o limite percentual aos assistentes de juízes substitutos e de juízes titulares de varas do trabalho, aos magistrados e aos servidores abrangidos pelas condições especiais de trabalho previstas na Resolução Administrativa nº 149/2020; **(NR)**

.....

**VII** - para aferição do percentual de que trata o inciso IV deste artigo, dever-se-á considerar todo o quadro funcional vinculado ao maior cargo em comissão da unidade até o nível de CJ-03; **(AC)**

**VIII** - as unidades e os postos de trabalho aptos a solicitarem o teletrabalho estão definidos no Anexo X deste normativo, sendo essencial, para a concessão dessa modalidade de trabalho, que a unidade elabore e mantenha atualizado um "Plano de Implementação e Monitoramento do Regime de Teletrabalho", conforme diretrizes propostas pelo Subcomitê de Teletrabalho. **(AC)**

.....

§ 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE, se solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta ao teletrabalho. **(NR)**

**Art. 6º** .....

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

**Art. 8º** .....

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, indicando expressamente nos Planos de Trabalho as metas, o incremento de produtividade esperado e a forma de aferição, observando as atribuições do cargo ou da função comissionada. **(NR)**

.....

§ 4º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar (Anexo I): **(NR)**

.....

**II** - as metas a serem alcançadas, especificando, expressamente, o incremento de produtividade esperado; **(NR)**

.....

**V** - o cronograma de reuniões com a chefia imediata, no mínimo mensal, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; **(NR)**

.....

**VII** - a especificação do horário previsto para ser realizado o teletrabalho e os meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas da chefia imediata, da equipe de trabalho e dos públicos interno e externo. **(AC)**

.....

§ 7º Para as atividades que são exclusivamente desempenhadas por um servidor, a fim de

estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização integral dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho. **(AC)**

§ 8º Para os servidores que trabalham com atividades sob demanda, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho. **(AC)**

§ 9º As delimitações de metas para o teletrabalho de que tratam os §§7º e 8º deverão ser proporcionais e razoáveis, sem comprometer o direito ao tempo livre do servidor. **(AC)**

§ 10 A execução de atividade laboral do servidor em teletrabalho será, preferencialmente, no horário de expediente previsto na Resolução Administrativa 153/2022. **(AC)**

§ 11 A execução de atividade laboral fora do horário previsto no plano de trabalho não ensejará o pagamento de hora extra ou hora crédito em banco de horas ao servidor em teletrabalho. **(AC)**

**Art. 11. ....**

.....

**II** - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, demonstrando, nos Relatórios de Acompanhamento de Teletrabalho (Anexo II), o incremento de produtividade; **(NR)**

.....

**IV** - encaminhar, conjuntamente com o gestor da unidade, relatório semestral ao Subcomitê de 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,

especificando o incremento da produtividade;  
**(NR)**

**Parágrafo único.** Compete ao Subcomitê de Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região consolidar as informações encaminhadas pelas unidades judiciárias e administrativas. **(NR)**

**Art. 12.** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente acompanhadas pelo gestor nos termos do "Plano de Implementação e Monitoramento do Regime de Teletrabalho" da unidade e por meio de Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho próprio. **(NR)**

§ 1º Compete ao gestor coordenar o regime de teletrabalho em sua unidade, elaborando e mantendo atualizado o "Plano de Implementação e Monitoramento do Regime de Teletrabalho" da unidade, conforme diretrizes propostas pelo Subcomitê de Teletrabalho. **(AC)**

§ 2º O Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho, a ser adotado no âmbito de cada unidade, deverá observar os critérios mínimos previstos no modelo constante do Anexo II. **(AC)**

§ 3º Com a ciência do gestor da unidade e com o auxílio dos servidores em teletrabalho, compete à chefia imediata documentar, mensalmente, nos processos de concessão, o monitoramento e o controle individualizado dessa modalidade de labor. **(AC)**

§ 4º A documentação de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita por meio da juntada do Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho no respectivo processo de concessão, até o 10º dia útil do mês subsequente ao trabalho remoto. **(AC)**

§ 5º A ausência da documentação do monitoramento e do controle individualizado do teletrabalho poderá ensejar na desautorização dessa modalidade de trabalho e retorno ao trabalho presencial dos servidores em teletrabalho, nos termos do art. 16-A deste normativo. **(AC)**

§ 6º Semestralmente, o Subcomitê de Teletrabalho, com o auxílio da unidade de frequência do Tribunal, verificará o

atendimento da exigência prevista no §4º por meio de seleção de amostragem das unidades que possuem servidores em teletrabalho. **(AC)**

**Art. 13. ....**

.....

§ 2º Salvo a existência de motivo justificado, a critério do gestor da unidade, o atraso ou descumprimento da meta de desempenho implicará no registro de ausência ao trabalho no controle de ponto, cabendo à chefia imediata solicitar o referido registro à unidade de gestão de pessoas via sistema PROAD. **(NR)**

**Art. 14. ....**

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

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

**Art. 16-A.** O Presidente do Tribunal poderá desautorizar a continuidade do teletrabalho na hipótese de ausência de demonstração do monitoramento e do controle desse regime de trabalho, nos termos previstos no Capítulo IV deste normativo. **(AC)**

§ 1º O Presidente do Tribunal definirá data de término do teletrabalho, preferencialmente em comum acordo com o gestor e o servidor. **(AC)**

§ 2º Na data fixada para o retorno, o servidor voltará a exercer suas atividades, presencialmente, nas instalações de sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de residência, sem direito a diárias ou indenizações. **(AC)**

§ 3º Nos casos em que o teletrabalho foi autorizado para servidor fora da localidade da unidade de lotação, o Presidente do Tribunal, a requerimento do interessado, poderá conceder até 5 (cinco) dias de trânsito, contados da

data fixada para o término do teletrabalho, para que o servidor providencie o retorno ao município de sua unidade de lotação, sem direito a diárias ou indenizações. **(AC)**

**Art. 2º.** Os Anexos I, II, IX da Resolução Administrativa nº 41/2021 serão substituídos pelos anexos constantes deste ato normativo.

**Art. 3º** Acrescenta-se à Resolução Administrativa nº 41/2021 os Anexos VII, que trata da revisão do plano de trabalho e o X, o qual relaciona as unidades e postos de trabalho aptos a solicitarem teletrabalho.

**Art. 4º** Renumerar-se o Anexo VII (prorrogação do teletrabalho) e Anexo VIII (antecipação de término de teletrabalho a critério do gestor da unidade) da Resolução Administrativa nº 41/2021 para Anexo VIII e Anexo IX, respectivamente.

**Art. 5º** A retirada de servidores em teletrabalho que estejam em desacordo com a relação das unidades e postos de trabalho aptos a solicitarem referida modalidade de trabalho deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias, contados da publicação deste normativo.

**Art. 6º** As chefias imediatas, com acompanhamento dos gestores, deverão ajustar os planos de trabalho dos servidores em teletrabalho em suas respectivas unidades, conforme o modelo do Anexo VII (plano de trabalho revisado).

§ 1º A revisão dos planos de trabalho de que trata este artigo deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste normativo.

§ 2º Os planos de trabalho atualizados deverão ser juntados nos processos de concessão de teletrabalho, dentro do prazo indicado no parágrafo anterior.

**Art. 7º** O presidente do Tribunal expedirá portaria com as recomendações técnicas elaboradas pelo Subcomitê de Teletrabalho.

**Art. 8º** Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Retifique-se a Resolução Administrativa nº 41/2021, com as alterações e acréscimos realizados por este normativo.

**João Marcelo Balsanelli**  
**Desembargador Presidente**

## ANEXO I

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

Unidade de Lotação:	
Servidor:	Matrícula:
<p><input type="checkbox"/> <b>Teletrabalho Integral</b> – especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho: _____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Teletrabalho Parcial</b> – especificar a forma de execução:</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento diário;</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento semanal – informar quantos dias da semana que prestará serviços presencialmente: _____</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento mensal – informar quantos dias/semanas durante o mês que prestará serviços presencialmente: _____</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento presencial em meses alternados: _____</p>	
Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):	
Horário a ser realizado o teletrabalho e os meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas:	
Cronograma de reuniões (virtual e/ou presencial):	
Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do servidor:	
Informar o interesse da administração para concessão do teletrabalho:	

### 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 ou ocupa posto de trabalho incompatível com o teletrabalho (anexo IX da Resolução Administrativa n. 41/2024)?		
5. O servidor está lotado em unidade incompatível com o teletrabalho (anexo IX da Resolução Administrativa n. 41/2024)?		
6. A autorização para teletrabalho do servidor em questão fará com que a unidade exceda o limite estabelecido para essa modalidade de trabalho (30%)?		
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; Resolução CSJT n. 151/2015 e Resolução Administrativa n. 41/2021 do TRT24.		

<b>PLANO DE TRABALHO</b>			
<b>Atividade planejada</b>	<b>Meta para o trabalho presencial</b>	<b>Meta pactuada para o teletrabalho</b>	<b>Forma de aferição</b>
Atividade 1:			
Atividade 2:			
Atividade 3:			
Atividade 4:			
<p>* Para as atividades que são exclusivamente desempenhadas por um servidor, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização integral dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.</p> <p>* Para os servidores que trabalham com atividades sob demanda, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.</p> <p>* As metas para o teletrabalho deverão ser proporcionais e razoáveis, sem comprometer o direito ao tempo livre do servidor.</p>			

	<b>Meta para o trabalho presencial</b>	<b>Meta pactuada para o teletrabalho</b>	<b>Forma de aferição</b>
Atividade extra 1:			
Atividade extra 2:			

<b>Servidor</b>	<b>Chefe Imediato</b>	<b>Gestor da</b>
-----------------	-----------------------	------------------

		<b>Unidade</b>
Ciente, em ___/___/____.	Em ___/___/____.	De acordo, em ___/___/____.
_____ Assinatura	_____ Assinatura	_____ Assinatura

## ANEXO II

### Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho

Unidade/Lotação:			
Servidor:			
Atividade Planejada	Período do Acompanhamento		Resultados Alcançados
	Início	Fim	
Atividade 1:			<p>A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?</p> <p><input type="checkbox"/> Não atendida</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento com atraso</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída com atraso</p> <p>Em caso de não atendimento da meta ou de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:</p> <p>Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:</p>
Atividade 2:			<p>A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?</p> <p><input type="checkbox"/> Não atendida</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento com atraso</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída no Prazo</p>

			<input type="checkbox"/> Concluída com atraso  Em caso de não atendimento da meta ou de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:  Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:
Atividade 3:			A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?  <input type="checkbox"/> Não atendida <input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo <input type="checkbox"/> Em andamento com atraso <input type="checkbox"/> Concluída no Prazo <input type="checkbox"/> Concluída com atraso  Em caso de não atendimento da meta ou de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:  Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:
Atividade 4:			A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?  <input type="checkbox"/> Não atendida <input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo <input type="checkbox"/> Em andamento com atraso <input type="checkbox"/> Concluída no Prazo <input type="checkbox"/> Concluída com atraso  Em caso de não atendimento da meta ou

			<p>de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:</p> <p>Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:</p>
Atividade extra 1:			<p>A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?</p> <p><input type="checkbox"/> Não atendida</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento com atraso</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída com atraso</p> <p>Em caso de não atendimento da meta ou de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:</p> <p>Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:</p>
Atividade extra 2:			<p>A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?</p> <p><input type="checkbox"/> Não atendida</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Em andamento com atraso</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída no Prazo</p> <p><input type="checkbox"/> Concluída com atraso</p> <p>Em caso de não atendimento da meta ou de atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor:</p>

			Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:
--	--	--	--

Obs. Compete à chefia imediata acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em teletrabalho, mantendo o gestor atualizado quanto ao desempenho das tarefas. No caso de descumprimento de deveres previstos no art. 9º ou de atraso injustificado na realização das atividades previstas no plano de trabalho, o gestor e a chefia imediata deverão observar o que dispõem o art. 13 e o art. 16, I, da Resolução Administrativa n. 41/2021.

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

SIM       NÃO

Em caso negativo, qual(is) procedimento(s) foi(foram) adotado(s) pela chefia imediata/gestor?

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

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

SIM       NÃO

Em caso positivo, o que foi feito para sanar ou mitigar as dificuldades?

**4- Foi observado o horário de trabalho remoto especificado no plano de trabalho?**

SIM       NÃO

Em caso negativo, qual(is) procedimento(s) foi(foram) adotado(s) pela chefia imediata/gestor?

**5- O servidor atendeu adequadamente às demandas (internas e externas) que surgiram durante o período de acompanhamento do teletrabalho?**

SIM       NÃO

Em caso negativo, qual(is) procedimento(s) foi(foram) adotado(s) pela chefia imediata/gestor?

**6- Observações:**

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

## ANEXO VII

### Plano de Trabalho Revisado

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

Unidade de Lotação:	
Servidor:	Matrícula:
<p><input type="checkbox"/> <b>Teletrabalho Integral</b> – especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho: _____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Teletrabalho Parcial</b> – especificar a forma de execução:</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento diário;</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento semanal – informar quantos dias da semana que prestará serviços presencialmente: _____</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento mensal – informar quantos dias/semanas durante o mês que prestará serviços presencialmente: _____</p> <p><input type="checkbox"/> comparecimento presencial em meses alternados: _____</p>	
Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):	
Horário a ser realizado o teletrabalho e os meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas:	
Cronograma de reuniões (virtual e/ou presencial):	
Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do servidor:	

--

<b>PLANO DE TRABALHO</b>			
<b>Atividade planejada</b>	<b>Meta para o trabalho presencial</b>	<b>Meta pactuada para o teletrabalho</b>	<b>Forma de aferição</b>
Atividade 1:			
Atividade 2:			
Atividade 3:			
Atividade 4:			
<p>* Para as atividades que são exclusivamente desempenhadas por um servidor, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização integral dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.</p> <p>* Para os servidores que trabalham com atividades sob demanda, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.</p> <p>* As metas para o teletrabalho deverão ser proporcionais e razoáveis, sem comprometer o direito ao tempo livre do servidor.</p>			

	<b>Meta para o trabalho presencial</b>	<b>Meta pactuada para o teletrabalho</b>	<b>Forma de aferição</b>
Atividade extra 1:			

Atividade extra 2:			
--------------------	--	--	--

<b>Servidor</b>	<b>Chefe Imediato</b>	<b>Gestor da Unidade</b>
Ciente, em ___ / ___ / ____.	Em ___ / ___ / ____.	De acordo, em ___ / ___ / ____.
_____	_____	_____
Assinatura	Assinatura	Assinatura

## 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>  ( ) “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”.  <b>ou</b>  <u>Art. 16:</u> O gestor da unidade deve desautorizar a continuidade do regime de teletrabalho, comunicando à Secretaria de Gestão de Pessoas, caso haja  ( ) 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.”
<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

## ANEXO X

### Unidades e postos de trabalho aptos a solicitarem teletrabalho

(Observar as vedações previstas no inciso I, do Art. 3º da RA 41/2021)

<b>Unidades aptas à realização do teletrabalho</b>	<b>Exceções</b>
Gabinete da Vice-Presidência - VPRES	
Gabinete de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios – GJA/JACP	
Secretaria-Geral da Presidência - SGP	Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM; Seção de Atendimento ao Presidente - SAP
Secretaria da Corregedoria Regional - SECOR	
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE	
Divisão de Gestão Estratégica e Projetos - DIGEP	
Divisão de Estatística e Pesquisas - DEP	
Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI	
Diretoria-Geral - DG	Divisão de Polícia Judicial - DPOL
Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC	
Secretaria Administrativa - SA	Seção de Manutenção (SMAN) da Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia - DMPE
Divisão de Governança de Contratações - DGC	
Coordenadoria de Material e Logística - CML	Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte – NCATT; Setor de Almojarifado - SALM; Setor de Registro Patrimonial - SREGP
Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF	
Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE	Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais - NSPAS
Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal – CCRP	
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC	Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário - NMSU

Divisão de Governança e Gestão de TIC - DGGTIC	
Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação - DPDSEG	
Divisão de Infraestrutura de TIC - DITIC	
Escola Judicial – EJTRT	
Ouvidoria	
Gabinetes de Desembargadores	
Secretaria do Tribunal Pleno - STP	
Subsecretaria da 1ª Turma - SUBSEC1	
Subsecretaria da 2ª Turma - SUBSEC2	
Secretaria-Geral Judiciária - SGJ	
Divisão de Documentação e Memória – DDM	Assistência de Documentação e Memória - ADOCM; Seção de Arquivo - SARQ
Divisão de Recursos e Precedentes – DRP	
Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação – SAEC	
Divisão de Precatórios - DPREC	
Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC–JT/2º Grau – DGNC2	
Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe	
Diretoria do Foro de Campo Grande - FOROCCG	Seção de Mandados Judiciais – SMANJUD
Diretoria do Foro de Dourados - FORODDS	Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais - SCAPMJDDS
Diretoria do Foro de Três Lagoas - FOROTL	Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais - SCAPMJTL
Varas do Trabalho	Central de Mandados dos Foros e das Varas do Trabalho

### **Postos de trabalho**

Cargos em comissão CJ-2, CJ-3 e CJ-4:

\* Regra: não concessão do teletrabalho aos ocupantes de cargos em comissão CJ-2, CJ-3 e CJ-4, com exceção às situações de condição especial de trabalho e outras previstas em lei e normas pertinentes.

\* Exceção: possibilidade do teletrabalho parcial com comparecimento diário ou semanal (art. 2º-A, I e II, da RA 41/2021) para os ocupantes de cargos em comissão CJ-2, CJ-3 e CJ-4.

\* Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho: estando o(a) Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho em teletrabalho parcial, o(a) assistente de secretaria, ex-assistente de diretor(a), deverá trabalhar na modalidade presencial.

Para os ocupantes de cargo em comissão CJ-1 não há impedimento ao teletrabalho, atendidas as disposições da RA 41/2021.

Assistente de gabinete de 1º grau (ex-secretário de audiência):

\* Possibilidade do teletrabalho apenas na modalidade parcial.

Analista judiciário - Oficial de Justiça Avaliador Federal (OJAF): as atividades do posto de trabalho de OJAF são incompatíveis com o teletrabalho (art. 1º, parágrafo único, Res. CNJ 227/2016; art. 2º, II, RA 41/2021). Excepcionalmente, o servidor OJAF poderá ser colocado em teletrabalho quando ocupar função comissionada ou cargo em comissão, devendo, nesse último caso, observar a limitação prevista neste anexo.

Os servidores que ocupam os demais postos de trabalho, que integram as unidades aptas à realização do teletrabalho, poderão ser colocados nessa modalidade de trabalho, observados os critérios estabelecidos na RA 41/2021.