



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT13 N.º 020/2026

Processo: 0000151-70.2026.5.13.0000

Proad: 12620/2025

O Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa Ordinária, realizada no dia 23/03/2026, sob a Presidência de Sua Excelência a Senhora Desembargadora HERMINEGILDA LEITE MACHADO, com a presença de Suas Excelências os Senhores Desembargadores RITA LEITE BRITO ROLIM, PAULO MAIA FILHO, UBIRATAN MOREIRA DELGADO, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO, LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO, THIAGO DE OLIVEIRA ANDRADE e SOLANGE MACHADO CAVALCANTI, bem como do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador RAMON BEZERRA DOS SANTOS,

CONSIDERANDO a publicação da Resolução CNJ n.º 481, de 22 de novembro de 2022, que dispôs sobre as novas regras do teletrabalho;

CONSIDERANDO a adequação das condições de trabalho à decisão do Conselho Nacional de Justiça, nos autos do PCA n.º 0002260-11.2022.2.00.0000 (Cumprdec n.º 0000403-79.2022.2.00.0500), bem como aos termos da Resolução CNJ n.º 343/2020 e Resolução CNJ n.º 227/2016;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria homologado no Processo CSJT-A-1802-03.2023.5.90.0000;

CONSIDERANDO a recomendação contida na Ata de Correição Ordinária realizada pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho no TRT-13, no período de 13 a 17 de outubro de 2025, que determinou a adoção de medidas para a adequação dos normativos internos para fins de cumprimento das disposições estabelecidas no PCA n.º 0002260-11.2022.2.00.0000 do CNJ;

CONSIDERANDO o que consta na Instrução Normativa CNJ n.º 98/2024;

RESOLVEU, por unanimidade:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A realização do teletrabalho por servidores, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, observará as regras contidas nos regramentos do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

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

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - Unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor ocupante de cargo em comissão do tipo CJ;

III - Gestor da Unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão, responsável pelo gerenciamento da unidade; e

IV - 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.

Parágrafo único. O Juiz do Trabalho Substituto equipara-se ao Gestor da Unidade em relação ao servidor que lhe presta assistência.

Art. 3º O teletrabalho, no âmbito deste Tribunal, é destinado às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, sendo composto pelas seguintes modalidades:

I - Integral: modalidade de trabalho executada preponderantemente fora das dependências do órgão, mediante adoção de recursos tecnológicos de informação e de comunicação, compreendendo a totalidade da jornada de trabalho do servidor, que estará dispensado do controle de frequência; e

II - Híbrido: modalidade de trabalho que compreende parte da realização das atividades fora das dependências do órgão, até 2 (duas) vezes por semana, de forma síncrona ou assíncrona, com a utilização de recursos tecnológicos, e parte das atividades desenvolvidas presencialmente.

§ 1º Não estão autorizados a laborar em regime de teletrabalho os ocupantes de cargo em comissão - CJ.

§ 2º Os servidores em teletrabalho integral deverão comparecer presencialmente por, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis durante o ano, com o devido registro no sistema de ponto, em datas a serem especificadas pelo gestor, visando promover a interação entre os membros da equipe e fortalecer o vínculo com a instituição.

§ 3º Fica assegurado o cronograma de comparecimento acordado para os servidores cuja portaria tenha sido publicada antes da vigência desta norma, observando-se o novo prazo quando dos pedidos de renovação.

§ 4º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de documentos e minutas, movimentação processual, execução de estudos técnicos, atividades de tecnologia da informação, processamento de dados estatísticos, entre outras.

§ 5º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Órgão.

§ 6º Não são compatíveis com o teletrabalho atividades funcionais que exijam o comparecimento presencial em caráter integral, tais como segurança institucional, manutenção predial, atendimento médico, odontológico e de enfermagem, além de outras de mesmo caráter, conforme entendimento do Subcomitê e/ou da Presidência.

§ 7º A adesão ao teletrabalho é facultativa, mediante solicitação do servidor e anuência do gestor, o qual observará, na sua decisão, a oportunidade e a conveniência do desempenho das atividades na modalidade.

§ 8º O instituto do teletrabalho não constitui nem direito nem dever do servidor, de modo que a inclusão no regime dependerá da concordância do servidor e do respectivo gestor, e a iniciativa de suspensão ou exclusão da modalidade poderá ocorrer a critério do gestor da unidade ou da administração.

Art. 4º O teletrabalho objetiva aumentar, em termos quantitativos e qualitativos, a produtividade dos trabalhos realizados e ainda:

I - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

II - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III - contribuir para a melhoria de programas socioambientais visando à sustentabilidade solidária do planeta, com a diminuição de poluentes na atmosfera e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços;

IV - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VIII - respeitar a diversidade dos servidores; e

IX - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

CAPÍTULO II

DOS LIMITES, DOS CRITÉRIOS E DA ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências do Tribunal, observadas as seguintes orientações:

I - terão prioridade os servidores:

a) em gozo ou em condições de usufruir a licença para acompanhamento de cônjuge prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

b) com claras evidências de comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

II - será observado o limite quantitativo de 30% (trinta por cento) para o teletrabalho em todas as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, conforme a classificação de unidades disposta no art. 2º da Resolução CSJT nº 296/2021.

§ 1º Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno, sob pena de responsabilização do gestor em caso de descumprimento da exigência.

§ 2º Deverá ser promovido pelos gestores revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho, para que todos possam ter acesso à modalidade laborativa.

§ 3º O servidor em fruição de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá previamente retornar ao efetivo exercício do cargo.

§ 4º A limitação prevista no inciso II não se aplica à área de tecnologia da informação e da comunicação (TIC).

§ 5º As concessões de pedidos de teletrabalho, por condição especial de trabalho, não serão computadas no percentual de 30% previsto no inciso II.

Art. 6º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos que executam a mesma atividade nas dependências da unidade, considerando-se a proporcionalidade e a razoabilidade, sem impedimento à fruição do tempo livre do servidor.

§ 1º O acréscimo da produtividade prevista no *caput* deste artigo será de, no mínimo, 15% (quinze por cento), com arredondamento para cima em uma unidade de tarefa, no caso de apuração inferior a um número inteiro.

§ 2º São pressupostos, ao ingresso no regime de teletrabalho, a elaboração e a apresentação, por parte do gestor, de plano de trabalho preenchido de forma eletrônica, com a estipulação de metas consensuais de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais), compatíveis com a metodologia de metas traçadas pelo comitê, no âmbito da unidade e indicação de servidor(es) paradigma(s) ou parâmetros referenciais, para permitir o cotejo da produtividade presencial com aquele indicado ao teletrabalho.

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o § 2º deste artigo deverá contemplar:

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

II - as metas a serem alcançadas compatíveis com a metodologia de metas traçadas pelo comitê;

III - a indicação da localidade (cidade/estado/país) em que o servidor realizará o teletrabalho;

IV - a modalidade e o formato em que será realizado o teletrabalho (integral ou híbrido), com indicação da periodicidade de comparecimento do servidor ao local de trabalho para exercício de suas atividades;

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

VI - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

Art. 7º A realização de teletrabalho, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, será permitida a todos os servidores, desde que autorizada e considerada oportuna e conveniente pela Administração, observadas as vedações nos seguintes casos:

- I - exercício do primeiro ano do estágio probatório;
- II - contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; e
- III - aplicação de penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

§ 1º Após o primeiro ano de exercício do cargo, ainda durante o estágio probatório, fica permitida apenas a modalidade de teletrabalho híbrido.

§ 2º Fica autorizada a realização de teletrabalho no exterior, desde que no interesse da Administração, de forma fundamentada e mediante autorização da Presidência do Tribunal.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO, DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Art. 8º O pedido para atuação em regime de teletrabalho deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início da data prevista para atividades remotas instruído com:

- I - requerimento próprio ou ofício da Unidade com a solicitação e plano de trabalho individualizado assinado em conjunto com o gestor;
- II - Declaração de Ergonomia;
- III - indicação de servidor(es) paradigma(s) ou parâmetros referenciais para fins de comparação da produtividade; e
- IV - comprovante de envio dos dois últimos relatórios semestrais, para os servidores que já executavam suas atividades de forma telepresencial, com demonstração de atendimento das metas fixadas para produtividade mensal.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do *caput* os pedidos para atuação em regime de teletrabalho formalizados em razão de condição especial de trabalho.

Art. 9º A tramitação do pedido terá início na Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe, para análise da satisfação dos requisitos formais de acesso à modalidade laborativa, com posterior encaminhamento da solicitação à Coordenadoria de Saúde - CSaúde, para análise dos aspectos relacionados à integridade física e psicológica do servidor e orientações de critérios ergonômicos exigidos na atuação.

§ 1º O servidor deverá observar os requisitos ergonômicos para atuação em teletrabalho indicados pela Coordenadoria de Saúde - CSaúde, tanto nas avaliações quanto no portal disponível na intranet do Tribunal, e providenciará posto de trabalho remoto que atenda a todos os requisitos elencados, atestando o fato na Declaração de Ergonomia.

§ 2º A marcação das avaliações fisioterapêutica, médica e psicológica estará condicionada ao cumprimento dos requisitos e procedimentos previstos neste artigo.

§ 3º Não sendo atendidos os requisitos formais, os critérios ergonômicos ou não sendo o teletrabalho recomendado em razão de questões relacionadas à integridade física e psicológica do servidor, o requerimento será encaminhado, de logo, à Presidência para análise.

Art. 10. Após a manifestação favorável da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe e da Coordenadoria de Saúde - CSaúde, o pedido será submetido à análise do Subcomitê de Gestão de Teletrabalho, que emitirá parecer sobre o atendimento dos requisitos exigidos pelas normas que autorizam o servidor a desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho, em especial a produtividade.

Art. 11. A inclusão de servidor no regime de teletrabalho, bem como a sua exclusão ou suspensão da modalidade, está condicionada à aprovação pela Presidência do Tribunal e terá início com a publicação do respectivo ato.

§ 1º O regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor e, após autorizada, poderá ser revertida por critérios de oportunidade e conveniência administrativas a cargo do gestor da unidade ou da Presidência, por inadequação do servidor à modalidade de trabalho ou por desempenho inferior ao estabelecido.

§ 2º A inclusão de servidor no regime de teletrabalho não o impede de desenvolver eventualmente suas atividades nas dependências da unidade de lotação, quando o gestor assim entender ou quando o servidor considerar mais adequado.

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho exercerá suas funções de forma presencial nas dependências deste Tribunal no período de substituição em cargo cujo ocupante esteja vedado de atuar em tal regime.

Art. 12. Os pedidos de renovação do regime deverão ser encaminhados por meio de novo processo administrativo, sendo exigido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, os quais devem estar acompanhados da documentação exigida nesta Resolução e, em especial:

I - relatórios de acompanhamento e desempenho semestrais assinados pelo servidor em teletrabalho e gestor;

II - comprovação de comparecimento presencial no período anterior; e

III - justificativa do gestor da unidade quanto à não realização de revezamento conforme disposto no § 2º do artigo 5º desta resolução, caso haja mais servidores interessados.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe criará e manterá banco de dados com todos os servidores

interessados em teletrabalho, assegurada a livre inscrição, e, se solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta ao teletrabalho.

Art. 13. O prazo de permanência no regime de teletrabalho será de até 1 (um) ano, ficando assegurado o prazo estabelecido para os servidores cuja portaria tenha sido publicada antes da vigência desta norma, observando-se o novo limite quando dos pedidos de renovação.

Art. 14. O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às disposições previstas nesta norma.

Art. 15. São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - comparecer presencialmente, sempre que necessário ou por convocação, a reuniões, audiências, workshops, capacitações ou qualquer atividade que exija a presença física do servidor na sua unidade de lotação, bem como ao evento previsto no art. 25, I, o que, em qualquer caso, não implicará direito a reembolso de despesas de deslocamento nem a pagamento de diárias;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

III - consultar diariamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional e, frequentemente, o comunicador instantâneo institucional;

IV - consultar diariamente os sistemas institucionais inerentes às atividades desenvolvidas pelo servidor, como PJe, Proad e outros homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic;

V - durante o horário de expediente estabelecido pelo gestor da unidade, permanecer à disposição por telefone, correio eletrônico institucional e comunicador instantâneo institucional para eventuais contatos com os integrantes do Tribunal e com o público externo, à semelhança do que ocorre na jornada presencial na unidade;

VI - informar tempestivamente à chefia imediata, pelos meios oficiais ou outro definido pelo gestor, acerca da evolução das atividades, bem como de eventual dificuldade, dúvida ou informação capaz de atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos;

VII - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos à unidade, como também manter registro atualizado de suas atividades;

VIII - demonstrar proatividade e capacidade de autogerenciamento, propondo soluções para os desafios encontrados durante a execução de suas atividades;

IX - comunicar imediatamente ao gestor quaisquer impedimentos que prejudiquem a continuidade das tarefas, buscando negociar com ele a alocação de novas atividades até que o impedimento seja vencido;

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

XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação e da comunicação, de proteção de dados pessoais, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;

XIII - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XIV - realizar exame periódico anual e avaliação fisioterapêutica e psicológica até o final da primeira quinzena de setembro de cada exercício, mediante agendamento de data e horário junto à Coordenadoria de Saúde - CSaúde deste Regional;

XV - realizar ações de capacitação oferecidas e indicadas pelo Tribunal; e

XVI - apresentar Relatórios de Acompanhamento e Desempenho semestrais de suas atividades, por meio de formulário próprio, sempre no final dos meses de abril e outubro, desde que cumprido o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo exercício no semestre de referência, constando as dificuldades verificadas, os resultados alcançados e a comprovação do comparecimento presencial do teletrabalhador em regime integral, bem como lançando o desempenho do(s) servidor(es) paradigma(s) ou parâmetros referenciais.

§ 1º Ao final do teletrabalho, o servidor voltará a exercer suas atividades de forma presencial nas instalações onde se localiza sua unidade de lotação no Tribunal e arcará com eventuais despesas de transporte e 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 XIII e XIV, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência ou outro meio eletrônico, principalmente pelos servidores em teletrabalho no exterior, e, caso seja necessária a presença física do servidor na unidade de lotação, será concedido prazo razoável para comparecimento e não implicará direito a reembolso de despesas de deslocamento nem a pagamento de diárias.

§ 5º Deverão ser comunicados imediatamente à Presidência, para fins de lavratura de ato formal de desligamento do regime de teletrabalho, o não comparecimento do servidor às convocações do Tribunal previstas no inciso I e a ausência na data agendada para a entrega de exames periódicos ou para avaliação fisioterapêutica e psicológica.

§ 6º O descumprimento dos deveres previstos neste artigo ensejará a aplicação das medidas administrativas pertinentes, inclusive a exclusão do teletrabalho.

Art. 16. Cabe ao servidor dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios, adequados e seguros para a prestação do teletrabalho, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. O Tribunal não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 17. São deveres dos gestores das unidades:

I - acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

II - manter-se atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho na unidade, atuando para amenizar as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas;

III - encaminhar Relatórios de Acompanhamento e Desempenho semestrais dos servidores em regime de teletrabalho, sempre no final dos meses de abril e outubro, constando as dificuldades verificadas e os resultados alcançados ou comunicar a impossibilidade do envio;

IV - garantir a plena capacidade de funcionamento e atendimento ao público interno e externo de sua unidade, mantendo atualizadas as escalas de rodízio, no caso dos servidores em teletrabalho híbrido;

V - fomentar na unidade o uso efetivo das ferramentas de comunicação e colaboração oficiais do tribunal; e

VI - propor ações de capacitação que julgar adequadas.

§ 1º Não apresentado o relatório pelo servidor, após ultrapassados 15 dias das datas previstas no inciso III, o processo será encaminhado à Presidência para cancelamento do teletrabalho.

§ 2º Caberá ao Subcomitê de Gestão do Teletrabalho realizar o monitoramento quanto ao cumprimento das obrigações dos gestores e servidores em teletrabalho.

Art. 18. O alcance das metas de desempenho é condição essencial para a permanência do servidor em regime de teletrabalho.

§ 1º No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos.

§ 2º O gestor da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, recomendará, justificadamente, a suspensão da participação do servidor no regime de teletrabalho pelo prazo de um ano, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.

§ 3º No caso de acolhimento da justificativa apresentada pelo servidor, ficará a critério do gestor da unidade a concessão de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 4º Concedido novo prazo e não entregues os trabalhos em até cinco dias úteis após o último prazo fixado, o servidor estará sujeito às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, a serem apuradas em sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso não apresente justificativa ou, em caso de apresentação, seja julgada insatisfatória pelo gestor da unidade.

§ 5º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até 15 (quinze) dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do superior hierárquico.

§ 6º Nos impedimentos previstos no § 5º deste artigo superiores a 15 (quinze) dias, as tarefas que lhe foram acometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, a critério do gestor da unidade.

Art. 19. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, conforme disposto em regulamento próprio.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe ao gestor da unidade:

I - comunicar de imediato o fato à autoridade competente para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II - solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe a imediata suspensão do teletrabalho.

Art. 20. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic disponibilizará as ferramentas tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas.

§ 1º As instruções para acesso aos sistemas e demais regras de uso e segurança serão disponibilizadas pela Setic por meio de manuais, cartilhas, mensagens eletrônicas ou suporte ao usuário, via Central de Serviços, observado o atendimento durante o horário de expediente do Tribunal.

§ 2º O serviço de suporte ao usuário será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, cabendo ao teletrabalhador as intervenções que necessitem de alterações ou configurações em seus equipamentos pessoais, sem prejuízo da responsabilidade no manuseio e na guarda das informações institucionais a que tiver acesso.

§ 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic deverá implementar mecanismos visando à disponibilização de ferramentas e

relatórios que auxiliem os gestores no monitoramento das atividades desenvolvidas pelos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 21. O servidor em execução de atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar ao gestor da unidade o seu retorno ao trabalho nas dependências do Tribunal, com a devida comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe.

Art. 22. O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, recomendar o cancelamento do regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente, no interesse da administração, comunicando o fato à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe.

Art. 23. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe e ao Subcomitê de Gestão do Teletrabalho, promover o acompanhamento e propor a capacitação de gestores e servidores envolvidos como regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I - uma oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores; e

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

§ 1º A ação de capacitação anual será realizada preferencialmente de forma presencial, no mês de setembro, sendo excluído do teletrabalho quem faltar, salvo deliberação da Presidência em sentido contrário.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe encaminhará à Presidência a relação dos servidores que faltaram à capacitação para adoção das medidas necessárias.

Art. 24. A realização de serviços fora das dependências do Tribunal não retira do servidor os direitos e vantagens a que faz jus por força do regime jurídico a que se encontra submetido, tampouco dispensa o teletrabalhador do cumprimento dos deveres e das obrigações inerentes à disciplina e à ética administrativa.

Art. 25. Deverão ser disponibilizados pela Segepe, no Portal da Transparência, no sítio eletrônico deste Tribunal, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 26. Em razão da natureza do teletrabalho, os servidores em usufruto desse regime não terão direito ao benefício do auxílio transporte, pagamento de horas extraordinárias e/ou banco de horas.

Art. 27. O servidor em regime de teletrabalho se sujeita às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor atuante nas dependências do Tribunal.

Art. 28. A apresentação de atestados médicos pelo servidor em regime de teletrabalho deve ser efetivada em até 5 (cinco) dias do seu afastamento, junto à Coordenadoria de Saúde - CSaúde.

Art. 29. Constatada a prática de atos que vulneram as normas de segurança da informação, que ponham em risco a integridade dos sistemas informatizados do Tribunal ou que promovam qualquer outra irregularidade concernente à integridade de documentos, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I - a unidade de tecnologia da informação do Tribunal comunicará imediatamente o fato ao gestor da unidade, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II - o gestor cientificará o fato ao servidor e recomendará a vedação ao regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IV

DO SUBCOMITÊ DE GESTÃO DE TELETRABALHO

Art. 30. O Subcomitê de Gestão de Teletrabalho será instituído por meio de Portaria da Presidência deste Regional, com as seguintes competências:

I - zelar pela observância das regras constantes desta Resolução;

II - acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, em avaliações com periodicidade máxima semestral, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos gestores das unidades que tenham servidores atuando nesse regime;

III - propor à Presidência do Tribunal aperfeiçoamentos que se fizerem necessários nas disposições normativas, considerando os resultados alcançados, incluindo o quantitativo de servidores e unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho;

IV - analisar e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos;

V - indicar à Presidência do Tribunal a inclusão, exclusão ou suspensão de servidores no regime de teletrabalho; e

VI - outras atribuições inerentes à sua finalidade.

§ 1º O Subcomitê de que trata este artigo será composto, no mínimo, por 1 magistrado(a), que o coordenará; 1 representante das unidades participantes do teletrabalho; 1 servidor(a) da unidade de saúde; 1 servidor(a) da área de gestão de pessoas; 1 servidor(a) da área de tecnologia da informação e 1 representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - Segepe atuará como a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Gestão de Teletrabalho, cumprindo-lhe executar o disposto no art. 28 da Resolução CSJT n.º 325, de 11 de fevereiro de 2022, e no art. 12 da Resolução TRT13 nº 219, de 11 de dezembro de 2025, ou outras que as substituam.

§ 3º O Subcomitê de Gestão de Teletrabalho reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando necessário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 32. Revoga-se a Resolução Administrativa TRT13 n.º 026, de 10 de abril de 2025.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Observação: ausente, justificadamente, Sua Excelência o Senhor Desembargador EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA.

MARTA MARIA QUEIROGA DE FREITAS CARNEIRO
Chefe Substituta da Divisão Cartorária e Gestão Judiciária