



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “GESTÃO DO TELETRABALHO - ÁREA ADMINISTRATIVA”

 HERMINEGILDA
LEITE
MACHADO
07/07/2026 11:20

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP

Gestão do Teletrabalho - Área Administrativa

2. Unidade Gestora do Processo

SEGGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

3. Equipe do Processo

GESTOR DO PROCESSO:

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira
Secretário de Governança e Gestão Estratégica

EQUIPE DO PROCESSO:

Hyderlandson Coelho da Costa (SEGEPE)
Manuella Araújo Cavalcanti Teixeira Vieira (CSAÚDE)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)
Ozanete Gondim Guedes Pereira (COMGET/CGP)
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SEGEPE)
Thatiane Carrilho Simões Lemos (SEGGEST)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Erisvânia Gadelha Saraiva (SEGGEST)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. Objetivo do POP

Descrever as atividades padronizadas do processo “Gestão do Teletrabalho - Área Administrativa” no âmbito do TRT 13ª Região.

5. Documentos de referência

- Resolução CNJ Nº 227/2016
- Resolução CSJT Nº 151/2015
- Resolução CSJT Nº 207/2017
- RA TRT13 Nº 020/2026
- ATO TRT13 SGP Nº 049/2025
- ATO TRT13 SGP Nº 156/2024

6. Definições e Abreviações (SIGLAS)

- SR - Servidor requerente
- GU - Gestor da Unidade



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “GESTÃO DO TELETRABALHO - ÁREA ADMINISTRATIVA”

- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- CSAÚDE - Coordenadoria de Saúde
- COMGET - Comissão de Gestão do Teletrabalho
- SEGGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- CGP - Chefia de Gabinete da Presidência

7. Material e equipamentos necessários

- Equipamentos de TI;
- Internet;
- Editor de texto;
- Planilha eletrônica;
- PROAD/SISPAE
- OLIMPO (Gestão do teletrabalho)

8. Descrição das atividades, executantes e responsáveis

O processo “Gestão do Teletrabalho - Área Administrativa” tem o objetivo de assegurar o controle institucional das atividades e a mensuração da produtividade dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho no âmbito da área administrativa do TRT13, em observância aos requisitos previstos na RA TRT13 N° 020/2026. O processo possui 13 atividades, 7 atores participantes e está estruturado da seguinte forma:

- A1. SR/Teletrabalhador - Elaborar o plano de trabalho
- A2. GU - Negociar o plano de trabalho
- A3. SR/Teletrabalhador - Formalizar o pedido de teletrabalho
- A4. SEGEPE - Analisar os requisitos formais
- A5. SR/Teletrabalhador - Sanar irregularidades
- A6. CSAÚDE - Analisar a ergonomia e a integridade física e psicológica do SR/Teletrabalhador
- A7. COMGET - Analisar o pedido e a adequação do plano de trabalho
- A8. SEGGEST - Bloquear a planilha de teletrabalho
- A9. Presidência (CGP) - Deliberar o pedido de teletrabalho
- A10. Presidência (CGP) - Expedir/Publicar a Portaria
- A11. SEGEPE - Registrar o teletrabalho nos assentamentos funcionais
- A12. SR/Teletrabalhador - Tomar ciência da Portaria e arquivar temporariamente o Proad
- A13. Presidência (CGP) - Indeferir o pedido de teletrabalho

Ator: SR/Teletrabalhador - Servidor Requerente/Teletrabalhador

Ator: GU - Gestor da Unidade

Ator: SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

Ator: CSAÚDE - Coordenadoria de Saúde

Ator: COMGET - Comissão de Gestão do Teletrabalho



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “GESTÃO DO TELETRABALHO - ÁREA ADMINISTRATIVA”

Ator: SEGGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Ator: Presidência (CGP - Chefia de Gabinete da Presidência)

Entrada do processo: Elaboração do plano de trabalho.

Saída do processo: Ciência da portaria de autorização do teletrabalho e arquivamento temporário do processo administrativo ou indeferimento do pleito.

A1. SR/Teletrabalhador - Elaborar o plano de trabalho

Objetivo: Iniciar a solicitação do regime de teletrabalho mediante a elaboração do plano de trabalho.

Responsável: Servidor Requerente/Teletrabalhador

Entrada: Elaboração do plano de trabalho.

Saída: Encaminhamento do plano de trabalho ao Gestor da Unidade para negociação.

Atividades:

1. Elaborar o plano de trabalho em editor de texto, descrevendo as atividades desempenhadas e a estimativa do esforço necessário para cada atividade (em horas).
2. Encaminhar o plano de trabalho ao Gestor da Unidade para negociação via Google Workspace.

A2. GU - Negociar o plano de trabalho

Objetivo: Obter a aprovação do plano de trabalho.

Responsável: Gestor da Unidade

Entrada: Encaminhamento do plano de trabalho inicial ao Gestor da Unidade para negociação ou recebimento do Proad para ajuste do plano.

Saída: Encaminhamento do plano de trabalho aprovado ao SR/Teletrabalhador para formalização do pedido de teletrabalho ou envio do plano ajustado ao SR/Teletrabalhador para inserção no Proad e encaminhamento à COMGET.

Atividades:

1. Quando se tratar de plano de trabalho inicial:
 - 1.1. Receber o plano elaborado pelo SR/Teletrabalhador (via Google Workspace) para negociação;
 - 1.2. Analisar as atividades relacionadas e a carga horária estimada;
 - 1.3. Verificar a adequação da carga horária;