



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**ATO TRT7.GP Nº 16/2018 (*)
Revogado pelo Ato da Presidência Nº 117/2019**

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e dá outras providências.

~~O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e seus efeitos vinculantes;~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamentou o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário brasileiro;~~

~~CONSIDERANDO a competência da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para expedir instruções e adotar providências necessárias ao bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos, conforme dispõe o inciso XXV do artigo 34 de seu Regimento Interno e determinação do art. 5º, § 1º, da Resolução CSJT nº 151/2015;~~

~~CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;~~

~~CONSIDERANDO que promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida é objetivo estratégico a ser perseguido pelo TRT7, de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020;~~

~~CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do sistema de Processo Judicial Eletrônico e do Processo Administrativo Eletrônico = PROAD, possibilita o trabalho remoto ou à distância;~~



~~**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do TRT7, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;~~

~~**CONSIDERANDO** que a produtividade dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus vincula-se à otimização do tempo de trabalho e à melhoria da qualidade de vida de seus servidores;~~

~~**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.551/2011 reconheceu a possibilidade de utilização do teletrabalho para os trabalhadores que prestam serviço sob vínculo empregatício;~~

~~**CONSIDERANDO** o relatório final do projeto piloto do teletrabalho constante do PROAD 2948/2016;~~

~~**RESOLVE:**~~

Regulamentar o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, nos seguintes termos:

~~**DISPOSIÇÕES GERAIS**~~

~~**Art. 1º** As atividades dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e as condições deste Ato.~~

~~**Art. 2º** A adoção do teletrabalho pela unidade é facultativa e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.~~

~~**§ 1º** Para os fins previstos neste Ato, considera-se gestor da unidade o servidor ocupante de cargo em comissão (CJs) diretamente subordinado às autoridades pertinentes previstas nos parágrafos do artigo 4º deste Ato.~~

~~**§ 2º** Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências do TRT7, preenchendo formulário de indicação ao teletrabalho disponível na *Intranet*, observados os seguintes requisitos:~~

~~**I** – é vedada a realização de teletrabalho:~~

~~**a)** aos servidores em estágio probatório;~~

~~**b)** aos que tenham subordinados;~~



~~c) aos que ocupem cargo de direção ou chefia;~~

~~d) aos que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;~~

~~e) aos que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei n.º 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação; e~~

~~f) aos que estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge;~~

~~II - terão prioridade à submissão ao regime de teletrabalho:~~

~~a) os servidores com deficiência, com filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;~~

~~b) as servidoras gestantes ou lactantes;~~

~~c) os que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge; e~~

~~d) os que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, dentre outras.~~

~~III - o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% (trinta por cento) da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, excluindo-se desse percentual os assistentes de juízes Titulares de Varas do Trabalho ou Substitutos e os gabinetes dos desembargadores; e~~

~~III - o limite máximo diário de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% (trinta por cento) da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, excluindo-se desse percentual os assistentes de juízes Titulares de Varas do Trabalho ou Substitutos, os gabinetes dos desembargadores; e (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~IV - o teletrabalho será atribuído preferencialmente ao servidor que tenha demonstrado comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.~~

~~§ 3º - O limite estabelecido no inciso III deste artigo será verificado considerando períodos trimestrais, e poderá ser aumentado para até 50% (cinquenta por cento) por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada;~~

~~§ 3º - O limite estabelecido no inciso III deste artigo será verificado considerando períodos trimestrais, e poderá ser aumentado para até 50% (cinquenta por cento) por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada em assunto específico no PROAD. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~



~~§ 4º É vedado, dentro do mesmo período avaliativo, o revezamento entre servidores que totalize quantidade superior ao limite máximo disposto neste artigo.~~

~~§ 5º É vedada a indicação de servidor ao regime de teletrabalho por período inferior a 3 (três) meses. (Acrescido pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~Art. 3º A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, alinhadas ao planejamento estratégico institucional vigente e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor, conforme Anexo I deste Ato, são requisitos para a implantação do teletrabalho na unidade.~~

~~§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores, comunicando previamente às autoridades previstas nos §§ 1º ao 4º do artigo 4º deste Ato.~~

~~§ 2º Os gestores das unidades poderão, sempre que necessário, solicitar apoio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Seção de Avaliação Funcional ou à Comissão de Gestão do Teletrabalho prevista neste Ato no estabelecimento de metas e de indicadores de produtividade dos servidores, assim como na verificação de compatibilidade entre as metas estabelecidas e o planejamento estratégico institucional vigente.~~

~~Art. 4º As indicações de servidores em conformidade com os requisitos normatizados serão submetidas à(s) autoridade(s) competente(s), para aprovação e posterior envio à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Seção de Avaliação Funcional, via PROAD.~~

~~Art. 4º As indicações de servidores em conformidade com os requisitos normatizados serão submetidas à(s) autoridade(s) competente(s), para aprovação e posterior envio à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital – Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital, via PROAD. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~§ 1º A adesão de gabinetes, secretarias de Turmas, da Corregedoria e do Tribunal Pleno condiciona-se à anuência do desembargador responsável pela unidade.~~

~~§ 2º A adesão de unidades diretamente subordinadas à Presidência e à Vice-Presidência condiciona-se à anuência, respectivamente, dos desembargadores Presidente e Vice-Presidente.~~

~~§ 3º A adesão de varas do trabalho condiciona-se à anuência do juiz do trabalho responsável pela unidade.~~

~~§ 4º A adesão das demais unidades de apoio judiciário e administrativo condiciona-se à anuência do Presidente do Tribunal, autorizada, nesta hipótese, a delegação.~~



~~**Art. 5º** O gestor da unidade encaminhará à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Seção de Avaliação Funcional, via PROAD individualizado, o formulário de indicação e de planejamento individualizado de cada servidor interessado, conforme Anexo I, disponível na *Intranet*, devendo constar, ainda, a anuência das autoridades mencionadas no artigo anterior, tudo para fins de verificação da conformidade com o disposto neste ato.~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Seção de Avaliação Funcional encaminhará mensalmente à Comissão de Gestão do Teletrabalho relação dos servidores indicados ao teletrabalho, com informação do número do PROAD correspondente.~~

~~**Art. 5º** O gestor da unidade encaminhará à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital – Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital, via PROAD individualizado, o formulário de indicação e de planejamento individualizado de cada servidor interessado, conforme Anexo I, disponível na *Intranet*, devendo constar, ainda, a anuência das autoridades mencionadas no artigo anterior e a estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, tudo para fins de verificação da conformidade com o disposto neste ato. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital – Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital encaminhará semestralmente à Comissão de Gestão do Teletrabalho relação dos servidores indicados ao teletrabalho, com informação do número do PROAD correspondente.~~

~~**Art. 6º** Aprovado o participante no teletrabalho, a Diretoria-Geral elaborará portaria dando publicidade no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e autorizará a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Seção de Avaliação Funcional a efetuar o registro nos assentamentos funcionais e a divulgação do nome do servidor no Portal da Transparência, nos termos do § 8º do artigo 5º da Resolução CNJ 227/2016.~~

~~**Art. 6º** Aprovado o participante no teletrabalho, a Diretoria-Geral elaborará portaria dando publicidade no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e autorizará a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital – Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital a efetuar o registro nos assentamentos funcionais e a divulgação do nome do servidor no Portal da Transparência, nos termos do § 8º do artigo 5º da Resolução CNJ 227/2016. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~**§ 1º** A prestação dos serviços em regime de teletrabalho apenas poderá ser iniciada após a publicação da portaria referida no *caput*;~~

~~**§ 2º** A participação do servidor no regime de teletrabalho deverá ser anotada pelo gestor no sistema de controle e lançamento de frequência.~~

~~**§ 3º** A distribuição do tempo de prestação dos serviços será organizada pelo teletrabalhador.~~



~~Art. 7º~~ Observadas as diretrizes do artigo 3º, os servidores em regime de teletrabalho devem apresentar um incremento na produtividade, a ser determinado e aferido pelo titular da unidade.

~~§ 1º~~ Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sendo conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do TRT7.

§ 2º O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112/1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações deste Ato.

~~Art. 8º~~ A Secretaria de Gestão de Pessoas, quando solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta à realização do teletrabalho, ouvindo, sempre, a Divisão de Saúde.

~~Art. 9º~~ O teletrabalho poderá ser autorizado, a critério da Administração, de acordo com a conveniência e a oportunidade, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado(a) ou se deslocou, por motivo justificado, para outro ponto, determinado e fixo, do território nacional.

~~§ 1º~~ O requerimento do servidor deverá ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - Seção de Avaliação Funcional, que o submeterá, caso julgue necessário, à Comissão de Gestão do Teletrabalho, para os fins dispostos nos artigos 4º e 5º deste Ato, acompanhado da comprovação do vínculo (casamento ou união estável) e do deslocamento do cônjuge ou companheiro, contendo, ainda, a anuência do gestor da unidade onde está lotado quanto à adoção do regime de teletrabalho.

~~§ 1º~~ O requerimento do servidor deverá ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital, que o submeterá, caso julgue necessário, à Comissão de Gestão do Teletrabalho, para os fins dispostos nos artigos 4º e 5º deste ato, acompanhado da comprovação do vínculo (casamento ou união estável) e do deslocamento do cônjuge ou companheiro, contendo, ainda, a anuência do gestor da unidade onde está lotado quanto à adoção do regime de teletrabalho. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)

~~§ 2º~~ Na hipótese de teletrabalho para acompanhamento do cônjuge para outro ponto do território nacional, o servidor deverá valer-se de meios telemáticos para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.

~~§ 3º~~ Na hipótese prevista neste artigo, ainda que o servidor seja designado para atuação em teletrabalho em favor do TRT7, não fará jus a ajuda de custo pela remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro(a).



~~**Art. 10.** O servidor que atue como instrutor interno poderá compensar as horas de treinamento ocorridas no horário de expediente por meio atividades a serem realizadas via teletrabalho, respeitadas as vedações previstas no inciso I do § 2º do artigo 2º deste Ato.~~

~~**Art. 11.** A participação do servidor no regime de teletrabalho tem duração determinada no formulário de indicação, permitida sua renovação, devendo ser realizadas avaliações trimestrais e ficando automaticamente cancelada quando modificada a lotação do servidor.~~

~~**Art. 11.** A participação do servidor no regime de teletrabalho tem duração determinada no formulário de indicação, permitida sua renovação por período não inferior a 3 (três meses), devendo ser realizadas avaliações trimestrais e ficando automaticamente cancelada quando modificada a lotação do servidor. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~**Parágrafo único.** O gestor deverá, no entanto, promover, sempre que possível, o revezamento de servidores autorizados a realizar teletrabalho, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho.~~

~~**Art. 12.** O teletrabalho, na forma deste Ato, não se confunde com atividades que, em razão da natureza do cargo ou da lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal, nem com o trabalho externo a que estão sujeitos os Oficiais de Justiça Avaliadores.~~

~~**Art. 13.** A participação no teletrabalho não retira do servidor os direitos e as vantagens a que faz jus por força do regime jurídico a que se encontra submetido, nem tampouco lhe dispensa do cumprimento dos deveres e das obrigações inerentes à disciplina e à ética administrativa.~~

~~**§ 1º** Os adicionais de insalubridade e de periculosidade concedidos em razão de condições do ambiente de trabalho não serão pagos em relação aos dias em que o servidor laborar efetivamente pelo regime de teletrabalho.~~

~~**§ 2º** Em razão da natureza do teletrabalho, os servidores autorizados a exercer o trabalho remoto não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.~~

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

~~**Art. 14.** Constituem deveres do servidor participante do teletrabalho:~~

~~**I** - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, bem como os prazos determinados pelo gestor;~~



~~II~~ - atender às convocações para comparecimento às dependências do TRT7, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração, no prazo indicado pelo gestor da unidade, respeitadas as peculiaridades relacionadas ao deslocamento, não implicando direito a ajuda de custo, reembolso de despesas de deslocamento ou diárias;

~~III~~ - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

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

~~V~~ - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do TRT7, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

~~VI~~ - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pelo gestor da unidade;

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

~~VIII~~ - 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;

~~IX~~ - 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, facultando-se a reunião por teleconferência ou outro meio eletrônico, no interesse da unidade ou no caso de servidores que tenham direito a acompanhar o cônjuge.

~~§ 1º~~ Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Tribunal em que se localiza 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.

Art. 15. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos



ergonômicos e adequados, não cabendo ao TRT7 ressarcir eventuais despesas realizadas pelo servidor com instalações e equipamentos para a realização do trabalho à distância.

~~§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, podendo, se necessário, solicitar orientações sobre os aspectos ergonômicos adequados à realização de suas atividades em domicílio, bem como sobre os requisitos técnicos dos equipamentos a serem utilizados, cabendo ao Tribunal realizar periodicamente campanhas educativas sobre esses assuntos.~~

~~§ 2º Os tribunais promoverão a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho.~~

~~Art. 16. O servidor deverá observar as normas de segurança da informação prescritas pelo Tribunal na Política de Segurança Institucional.~~

~~§ 1º Para o fim do disposto neste artigo, caberá ao servidor:~~

~~I - assegurar a proteção do equipamento utilizado, por meio de *software* antivírus atualizado;~~

~~II - não utilizar os recursos disponíveis pelo Tribunal em estabelecimentos públicos de acesso à *Internet*;~~

~~III - garantir a compatibilidade do equipamento utilizado com o ambiente computacional padrão do Tribunal, em especial o navegador para *Internet* e o pacote de aplicativos da mesa de trabalho;~~

~~IV - armazenar as informações e documentos nos sistemas do Tribunal ou no ambiente corporativo de colaboração.~~

~~§ 2º É vedado ao servidor em regime de teletrabalho:~~

~~I - utilizar o acesso remoto, caso o possua, para fim diverso da atividade desenvolvida;~~

~~II - obter cópias de conteúdos lógicos, protegidos ou não, sem autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação; e~~

~~III - copiar softwares licenciados pelo Tribunal.~~

~~§ 3º A segurança da informação se estende ao manuseio físico de documentos e processos que estejam sob sua guarda e responsabilidade durante a execução de suas tarefas.~~

~~§ 4º A entrega ou retirada de documentos ou de autos de processos pelo servidor deverá ser precedida das seguintes cautelas:~~



~~I~~- anotação do número do processo e do número de folhas, seguida da indicação do objeto; e

~~H~~- registro prévio de quaisquer anormalidades constantes dos documentos ou dos autos, tais como rasuras, ausência de assinaturas, folhas em branco e outros.

~~§ 5º~~ Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou aqueles que tenham caráter histórico.

~~§ 6º~~ Os registros de que dispõem os incisos I e II do § 4º deste artigo deverão ser expressos em formulário, devidamente assinado pelo servidor por ocasião da entrega ou retirada dos documentos/autos.

~~§ 7º~~ Os formulários de entrega de autos ou documentos de que trata o § 6º deste artigo serão padronizados e disponibilizados na *Intranet* do Tribunal.

~~§ 8º~~ A conferência da integridade física dos autos ou dos documentos é de responsabilidade do servidor, declarada no momento em que for colhida a sua assinatura no formulário de que trata o § 6º deste artigo.

~~Art. 17.~~ Constatada a não devolução do processo ou de algum documento no prazo estabelecido, ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, o gestor da unidade deverá adotar as providências pertinentes para a imediata regularização e, ainda:

~~I~~- comunicar imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

~~II~~- cientificar o servidor de que não mais poderá participar do teletrabalho.

~~DEVERES DOS GESTORES DAS UNIDADES~~

~~Art. 18.~~ São deveres dos gestores das unidades:

~~I~~- acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho, podendo estabelecer, caso entenda necessário, periodicidade de comparecimento do servidor, às dependências da unidade, para fins de trabalho presencial;

~~II~~- aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

~~III~~- encaminhar relatório de acompanhamento (Anexo II) trimestral à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - Seção de Avaliação Funcional prevista neste Ato com



as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, assim como os resultados alcançados; e

~~III - encaminhar, no prazo de 10 (dez) dias úteis após cada trimestre de atividades, relatório de acompanhamento (Anexo II) trimestral à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital prevista neste ato com as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, assim como os resultados alcançados; (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~IV - desautorizar o regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto neste Ato.~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - Seção de Avaliação Funcional comunicará à Comissão de Gestão do Teletrabalho a relação dos gestores que não anexaram nos PROAD correspondentes os relatórios de acompanhamento (Anexo II).~~

~~**Parágrafo único.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital comunicará à Comissão de Gestão do Teletrabalho a relação dos gestores que não anexaram nos PROAD correspondentes os relatórios de acompanhamento (Anexo II). (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO~~

~~**Art. 19.** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de relatório de acompanhamento próprio (Anexo II), disponibilizado na *Intranet*.~~

~~**Parágrafo único.** Nas hipóteses de descumprimento dos deveres descritos nos artigos 14, 15, 16 e 17, o fato será registrado no formulário mencionado no *caput*, com ciência formal do servidor.~~

~~**Art. 20.** O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.~~

~~**Art. 21.** No caso de descumprimento das metas fixadas, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos.~~

~~**§ 1º** 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.~~



~~§ 2º 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.~~

~~§ 3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até cinco dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo gestor da unidade, o servidor estará sujeito às penalidades previstas no artigo 127 da Lei nº 8.112/1990, a ser apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar.~~

~~§ 4º 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, nesse caso, continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, desde que, a critério do superior hierárquico, não se considere pertinente a redistribuição das tarefas pendentes aos demais servidores.~~

~~§ 5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram cometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.~~

~~§ 6º Ocorrendo atraso na entrega de trabalhos, com ou sem justificativa, a chefia imediata providenciará registro, com ciência formal do servidor, no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos de que trata o artigo 19 deste Ato.~~

~~Art. 22. Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte orientativo ao usuário mantido pela Secretaria de Tecnologia da Informação, observado o horário de expediente do Tribunal.~~

~~Parágrafo único. O serviço de que trata este artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do TRT7, vedado o atendimento presencial ou remoto, assim como o incremento de serviços ou permissões que gerem despesas ao Tribunal.~~

~~TÉRMINO DO TELETRABALHO~~

~~Art. 23. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do TRT7.~~

~~Art. 24. No interesse da Administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.~~

~~Parágrafo único. A renovação, a suspensão e a desautorização da participação do servidor no regime de teletrabalho somente surtirão seus efeitos após a publicação~~



das respectivas portarias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT). (Acrescido pela Ato da Presi nº 89/2019)

~~DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 25.~~ É instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com o objetivo de:

~~I~~ - emitir manifestação, quando solicitada pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - Seção de Avaliação Funcional sobre a adequação aos requisitos normatizados das indicações de servidores ao regime de teletrabalho;

I - emitir manifestação, quando solicitada pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital sobre a adequação aos requisitos normatizados das indicações de servidores ao regime de teletrabalho; (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)

~~H~~ - analisar os relatórios e consultas encaminhadas pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - Seção de Avaliação Funcional sobre o desenvolvimento do teletrabalho e propor ajustes na regulamentação;

~~H~~ - analisar os relatórios e consultas encaminhadas pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Escrituração Digital - Seção de Desenvolvimento na Carreira e Escrituração Digital sobre o desenvolvimento do teletrabalho e propor ajustes na regulamentação; (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre problemas detectados e casos omissos; e

IV - zelar pela observância das regras constantes neste Ato, na Resolução CSJT nº 151/2015 e na Resolução CNJ 227/2016.

~~Art. 26.~~ A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta pelos seguintes membros:

~~I~~ - 1 (um) juiz do trabalho, que a presidirá;

~~H~~ - 1 (um) servidor lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas;

~~HH~~ - 1 (um) servidor lotado na Divisão de Saúde;

IV - 1 (um) servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho participante do teletrabalho; e



~~V - 1 (um) representante da entidade de classe dos servidores.~~

~~**Parágrafo único.** A composição da Comissão com cinco membros, superando o máximo de 4 (quatro) integrantes disposto no parágrafo único do artigo 19 da Resolução CSJT 151/2016, se dá em obediência à determinação de inclusão de um representante de entidade sindical dos servidores, constante do parágrafo único do artigo 17 da Resolução CNJ 227/2016.~~

~~**Art. 27.** As unidades com servidores já atuando em regime de teletrabalho no projeto piloto, na data de publicação deste ato, deverão adequar a participação dos mesmos mediante o preenchimento e a apresentação, do formulário de indicação e de acompanhamento individualizado (Anexo I), no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação deste ato.~~

~~**Art. 27.** As unidades com servidores já atuando em regime de teletrabalho, na data de publicação deste ato, deverão adequar a participação dos mesmos mediante o preenchimento e a apresentação do formulário de indicação ao teletrabalho (Anexo I), no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação deste ato. (Alterado pela Ato da Presi nº 89/2019)~~

~~**Art. 28.** A submissão de servidor ao regime do teletrabalho em desconformidade com o disposto no presente ato sujeitará o gestor da unidade correspondente e o próprio servidor às penalidades administrativas cabíveis.~~

~~**Art. 29.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, após ouvida a Comissão de Gestão do Teletrabalho.~~

~~**Art. 30.** Revoga-se o Ato TRT7.GP nº 282/2016.~~

~~**Art. 31.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**PUBLIQUE-SE e REGISTRE-SE.**~~

~~Fortaleza(CE), Fortaleza, 08 de fevereiro de 2018.~~

~~**JEFFERSON QUESADO JUNIOR**~~

~~Vice-Presidente no Exercício da Presidência~~

(* Revogado pelo Ato da Presidência nº 118/2019 Disponibilizado no DEJT, Brasília, DF, n. 2786, 13 ago. 2019. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(* Alterado pelo Ato da Presidência nº 89/2018 disponibilizado no DEJT, Brasília, DF, n. 2510, 04 jul. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO E PLANO DE TRABALHO

Informo que esta(e) _____ tem interesse em aderir ao Teletrabalho, regulamentado pelo Ato TRT7.GP nº ____/20____.
(Informar a lotação)

Para tanto, indico o(a) servidor(a) _____, matrícula _____, que já está ciente das metas pactuadas e dos deveres estabelecidos no referido Ato.

Declaro que a Unidade possui a partir desta indicação _____% de servidores em Teletrabalho.

Declaro que foi dado ciência a(ao) _____
(Informar o nome da autoridade que tomou ciência - att. 4o do Ato xxx/2018)

O servidor declara que:

- () não está em estágio probatório;
- () não exerce função que demande a gestão de subordinados;
- () não sofreu penalidade disciplinar nos últimos dois anos;
- () que a instalação em que executará o teletrabalho abrange equipamentos ergonômicos e adequados, sendo dotada das estruturas física e tecnológica necessárias à sua realização;
- () não recebe adicional de insalubridade ou de periculosidade

Declaro, ainda, que:

- () possui deficiência;
- () tem filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- () é gestante ou lactante;
- () está gozando de licença para acompanhamento de cônjuge (apresentar certidão de casamento ou de união estável);
- () não se enquadra em nenhuma situação de prioridade.

Período acompanhado:

Dias por semana em teletrabalho: _____

Periodicidade de comparecimento ao local de trabalho (1): _____

Prazo de sujeição ao teletrabalho (2): _____

PLANO DO TRABALHO (Artigo 3º, caput)				
	ATIVIDADES/TAREFAS (3)	PRODUTIVIDADE		% DE RESULTADO ESPERADA NO TELETRABALHO
		NO AMBIENTE DE TRABALHO (4)	PACTUADA PARA O TELETRABALHO (5)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CRONOGRAMA DE REUNIÕES DA CHEFIA IMEDIATA (6)

Reuniões: () semanais () quinzenais () mensais () trimestrais () a definir de acordo com a necessidade

Observações

1. O Modelo deste formulário é padrão e não deve ser alterado.
2. O indicador de produtividade pode ser estabelecido em forma de percentual, quando isso se mostrar mais adequado às peculiaridades do setor.

Notas:

- (1) Deve-se indicar a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício de suas atividades, conforme pactuado com o gestor da unidade.
- (2) É preciso acordar, com a chefia, o prazo a que o servidor estará sujeito ao regime do teletrabalho, permitida sua renovação.
- (3) Aqui deve-se descrever as atividades a serem desempenhadas pelo servidor.
- (4) A produtividade no ambiente de trabalho corresponde à produtividade média dos servidores que trabalham no setor realizando as atividades que serão objeto do teletrabalho. Podem ser calculadas pela média dos últimos três meses ou estimadas, quando não houver dados estatísticos disponíveis.
- (5) A produtividade pactuada ou meta a se alcançada deve ser superior à produtividade no ambiente de trabalho.
- (6) Deve constar do Plano de Trabalho Individualizado o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

Servidor
Ciente, em

_____/_____/____.

Assinatura do Servidor

Chefe imediato
Em

_____/_____/____.

Assinatura do Chefe Imediato

Gestor da unidade
Em

_____/_____/____.

Assinatura do Gestor da Unidade

ANEXO II

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO

Em atenção ao Ato TRT7.GP nº ____/20____, encaminho o relatório dos resultados alcançados pelo(a) servidor

(a) _____, matrícula _____, lotado nesta(e) _____

Período acompanhado: _____

Dias por semana em teletrabalho: _____

ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO					
1	ATIVIDADES PACTUADAS	PRODUTIVIDADE			PRAZO - SITUAÇÃO *
		NO AMBIENTE DE TRABALHO (1)	PREVISTO PARA O TELETRABALHO (2)	REALIZADO NO TELETRABALHO	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* Legenda do campo de PRAZO-SITUAÇÃO

(A) Em andamento no prazo (C) Concluído antes do prazo (E) Concluído com atraso
 (B) Em andamento com atraso (D) Concluído no prazo (F) Início em data futura

	SIM	NAO
Houve atraso na execução das tarefas pactuadas?		
O atraso foi justificado?		
Houve descumprimento de alguma outra obrigação, dentre as previstas no normativo deste Regional?		
Se a resposta anterior houver sido positiva, qual (quais):		

ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES PENDENTES (3)				
1	ATIVIDADES PACTUADAS	SALDO REMANESCENTE PARA PERÍODO POSTERIOR	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE	ACOMPANHAMENTO DO PRAZO-SITUAÇÃO *
2				
3				
4				
5				

Dificuldades verificadas:
Situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho:

1. O Modelo deste formulário é padrão e não deve ser alterado.
2. O indicador de produtividade pode ser estabelecido em forma de percentual, quando isso se mostrar mais adequado às peculiaridades do setor.
3. Os registros de eventuais reuniões realizadas pela chefia imediata com o servidor em teletrabalho deverão acompanhar o Relatório.

Notas:

- (1) A produtividade no ambiente de trabalho corresponde à produtividade média dos servidores que trabalham no setor realizando as atividades que serão objeto do teletrabalho. Podem ser calculadas pela média dos últimos três meses ou estimadas, quando não houver dados estatísticos disponíveis.
- (2) A produtividade pactuada deve ser superior à produtividade do ambiente de trabalho.
- (3) No caso de acordo de compensação pactuado, tendo havido atraso.

Servidor
Ciente, em

Chefe imediato
Em

Gestor da unidade
Em

_____/_____/____.

_____/_____/____.

_____/_____/____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Gestor da Unidade

