



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

**RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 Nº 20, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2021**

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7) e dá outras providências.

**O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, em Sessão Ordinária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Desembargadores José Antonio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Maria Roseli Mendes Alencar, Plauto Carneiro Porto, Durval César de Vasconcelos Maia, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Emmanuel Teófilo Furtado, Clóvis Valença Alves Filho e o Excelentíssimo Procurador do Trabalho Carlos Leonardo Holanda Silva,

**CONSIDERANDO** a regulamentação do teletrabalho pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 227, de 15 de junho de 2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) nº 151, de 29 de maio de 2015, alterada pela Resolução CSJT nº 207, de 29 de setembro de 2017, que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**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(as);

**CONSIDERANDO** que o avanço tecnológico possibilita o trabalho remoto ou a distância;

**CONSIDERANDO** que, de acordo com o art. 4º, da Resolução CNJ nº 227/2016, “A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Judiciário e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor”;

**CONSIDERANDO** que em conformidade com o art. 19, da Resolução CNJ nº 227/2016, “Os órgãos do Poder Judiciário poderão editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades”;

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** As atividades dos servidores(as) do TRT7, inclusive daqueles(las) que cumprem horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições desta resolução.

**Parágrafo único.** 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 TRT7.

**Art. 2º** Para os fins desta resolução, define-se:

**I** - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

**II** - teletrabalho integral: modalidade de trabalho executado preponderantemente fora das dependências do órgão com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação e compreende a totalidade da jornada de trabalho do(a) servidor(a) dispensado(a) do registro de ponto;

**III** - teletrabalho parcial: modalidade em que o trabalho é executado de forma híbrida entre os regimes presencial e de teletrabalho, de acordo com cronograma específico e utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

**IV** - unidade: subdivisão administrativa do TRT7 dotada de gestor(a);

**V** - gestor(a) da unidade: magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

**VI** - chefia imediata: servidor(a) ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada de natureza gerencial, ao(à) qual o(a) servidor(a) está diretamente subordinado(a).

§ 1º No caso de indicação ao teletrabalho de assistente de juiz(a) substituto(a), será considerado gestor(a) da unidade o(a) Juiz(a) do Trabalho Substituto(a), e chefia imediata o(a) Diretor(a) da Vara do Trabalho, para os(as) assistentes de Juiz(a) Substituto(a) vinculado(a), ou o(a) Secretário(a) da Corregedoria, nos casos de assistentes de Juiz(a) Substituto(a) volante.

§ 2º O mesmo servidor(a) poderá ser o gestor(a) da unidade e a chefia imediata.

**Art. 3º** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a), não se constituindo, portanto, direito ou dever deste(a).

§ 1º A participação do(a) servidor(a) indicado(a) ao teletrabalho condiciona-se à anuência:

**I** - do Desembargador(a) do Trabalho responsável pela unidade, no caso do Gabinete da Vice-Presidência, da Secretaria da Corregedoria Regional, dos Gabinetes de Desembargadores(as) e das Secretarias de Órgãos Julgadores;

**II** - do(a) Juiz(a) do Trabalho responsável pela unidade, no caso das Varas do Trabalho;

**III** - do gestor(a) da unidade, no caso das unidades administrativas;

**IV** - do Juiz(a) do Trabalho Substituto(a), para os(as) servidores(as) designados(as) como assistentes de juiz(a) substituto(a).

§ 2º O regime previsto nesta resolução não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 3º O(A) servidor(a) que atua no regime de teletrabalho integral deverá comparecer ao TRT7, no mínimo uma vez por ano, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho no exterior, cujo contato com a unidade dar-se-á, preferencialmente, por teleconferência ou outro meio eletrônico.

**Art. 4º** O prazo de atuação no regime de teletrabalho no TRT7 não poderá ser inferior a 6 (seis) meses nem superior a 2 (dois) anos, permitida a renovação quando houver interesse do(a) servidor(a) e da unidade.

**Parágrafo único.** O(A) gestor(a) da unidade deverá definir o prazo para atuação no regime de teletrabalho por servidor(a), observados os limites estabelecidos no *caput* deste artigo.

**Art. 5º** A meta de desempenho estipulada aos(às) servidores(as) em regime de teletrabalho será superior a dos(as) servidores(as) que executam a mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

**§ 1º** O(A) servidor(a) que cumpre horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112/1990 ou em legislação específica, ou que se afaste por motivo de férias ou de licença, terá sua meta de desempenho adaptada a essas condições.

**§ 2º** Faculta-se ao(à) servidor(a) em regime de teletrabalho, sempre que houver necessidade, prestar serviços em sua unidade de lotação.

**Art. 6º** O alcance das metas de desempenho pelo(a) servidor(a) em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**§ 1º** O(A) gestor(a) da unidade lançará no Sistema de Ponto Eletrônico os dias efetivos em que o(a) servidor(a) laborou em regime de teletrabalho, que terá validade para efeito de registro de frequência.

**§ 2º** Durante o regime de teletrabalho, o(a) servidor(a) não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio-transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

**§ 3º** Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, salvo por motivo devidamente justificado ao(à) gestor(a) da unidade, a meta deverá ser cumprida cumulativamente à estabelecida para o próximo período.

**§ 4º** No caso de novo descumprimento da meta estabelecida, salvo por motivo devidamente justificado ao(à) gestor(a) da unidade, o regime de teletrabalho será suspenso.

**§ 5º** As hipóteses previstas nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, poderão configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.112/1990.

**Art. 7º** Compete ao(à) gestor(a) da unidade indicar, entre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles(as) que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a qualquer servidor(a), inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, no interesse da Administração, desde que não incida em alguma das seguintes vedações:

- a) esteja no primeiro ano do estágio probatório;
- b) ocupe cargo comissionado de nível CJ;
- c) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- d) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação;

**II** - verificada a adequação de perfil, terá prioridade o(a) servidor(a):

- a) com deficiência;
- b) que tenha filhos(as), cônjuge ou companheiro(a) ou dependentes com deficiência;
- c) gestante ou lactante;
- d) que esteja gozando de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a);
- e) que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- f) que desenvolva atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as).

**III** - o(a) servidor(a) que estiver no gozo de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/1990, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo;

**IV** - fica autorizado o teletrabalho para os(as) servidores(as) do Tribunal no exterior, desde que no interesse da Administração, de forma fundamentada, e mediante autorização da Presidência do Tribunal;

**V** - o limite máximo diário de servidores(as) em teletrabalho, por unidade, é de 50% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente inferior, excluindo-se desse percentual os(as) assistentes de Juízes(as) Titulares de Varas do Trabalho ou substitutos(as) e os(as) assistentes de Gabinetes de Desembargadores(as);

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

**VII** - é facultado ao(à) gestor(a) da unidade proporcionar o revezamento entre os(as) servidores(as), para fins de regime de teletrabalho;

**VIII** - as atividades que poderão ser executadas no regime de teletrabalho são aquelas que possuam compatibilidade com o trabalho remoto, devendo o(a) servidor(a) indicado(a) ao teletrabalho estar devidamente treinado(a) para executá-las.

§ 1º A perícia médica prevista na alínea “c” do inciso I deste artigo será requisito para a indicação ao teletrabalho na hipótese de afastamento do(a) servidor(a) por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 12 (doze) meses, para tratamento de saúde, nos termos estabelecidos nos arts. 202 a 206 da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, o(a) servidor(a) poderá realizar a perícia médica na Divisão de Saúde ou apresentar atestado de médico particular que ateste a aptidão para realizar as atividades em regime de teletrabalho, que deverá ser homologado por aquela unidade.

§ 3º A quantidade de servidores(as) em regime de teletrabalho poderá ser aumentada por decisão do Tribunal Pleno, até o percentual máximo de 70% da lotação da unidade, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada.

**Art. 8º** Em razão da natureza do teletrabalho, não serão devidos compensação de jornada de trabalho nem adicionais de insalubridade, de periculosidade, de serviço extraordinário ou noturno.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

**Art. 9º** A indicação do(a) servidor(a) para a realização do teletrabalho deverá ser formalizada nos termos do inciso I do art. 15 desta resolução, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo I desta resolução e com a observância dos seguintes requisitos:

**I** - pactuação das metas de desempenho, que poderão ser diárias, semanais ou mensais, por produtividade, definição de pontos conforme complexidade da tarefa ou por redução de prazos, todas alinhadas ao Plano Estratégico Institucional do TRT7;

**II** - elaboração do plano de trabalho individualizado;

**III** - declaração de ciência assinada pelo(a) servidor(a), chefia imediata e gestor(a) da unidade, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II desta resolução;

§ 1º O(A) gestor(a) da unidade estabelecerá as metas e os prazos a serem alcançados em consenso com o(a) servidor(a) interessado(a).

§ 2º O plano de trabalho deverá contemplar:

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

**II** - as metas a serem alcançadas e os prazos de cumprimento;

**III** - a periodicidade em que o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho no exterior;

**IV** - o cronograma de reuniões com a chefia imediata, para fins de avaliação de desempenho e eventual ajuste de metas;

**V** - o prazo de atuação no regime de teletrabalho, observados os limites estabelecidos no *caput* do art. 4º desta resolução.

§ 3º Os relatórios de acompanhamento contendo metas pactuadas com redução de prazos deverão ser acompanhados, ainda, de relatórios das atividades desenvolvidas pelos teletrabalhadores(as), extraídas de sistemas específicos, tais como Sistema de Consulta a Dados Operacionais (SICOND), Processo Judicial Eletrônico (PJe) ou análogos.

**Art. 10.** O Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) será encaminhado à Divisão de Informações Funcionais para análise dos requisitos formais da indicação do(a) servidor(a) ao teletrabalho.

§ 1º No caso de descumprimento dos requisitos, o PROAD será devolvido à unidade de lotação do(a) servidor(a) para solicitação de novas informações.

§ 2º No caso de cumprimento dos requisitos, o PROAD será encaminhado à Diretoria-Geral para elaboração da portaria de autorização.

§ 3º A Seção de Gestão de Cadastro registrará no Sistema de Gestão de Pessoas a informação sobre o período de atuação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho.

§ 4º A relação dos(as) servidores(as) que atuam no regime de teletrabalho será divulgada no Portal da Transparência, devendo ser atualizada semestralmente pela Divisão de Informações Funcionais. § 5º As atividades no regime de teletrabalho serão iniciadas após a publicação da portaria de autorização no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT).

**Art. 11.** A renovação e a suspensão da participação do(a) servidor(a) no teletrabalho deverão ser formalizadas nos termos do inciso I do art. 15 desta resolução, mediante o preenchimento, respectivamente, dos formulários constantes dos Anexos IV e V desta resolução.

§ 1º Caberá ao(à) gestor(a) da unidade controlar o prazo de autorização do teletrabalho do(a) servidor(a).

§ 2º Havendo interesse do(a) servidor(a) e da unidade, a renovação deverá ser solicitada antes do término do prazo definido na portaria de autorização.

§ 3º Caducando a portaria de autorização e não sendo solicitada a renovação no prazo previsto no § 2º deste artigo, será publicada portaria de desligamento no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

§ 4º O(A) teletrabalhador(a), no exercício de substituição de cargo comissionado de nível CJ terá o regime de teletrabalho suspenso.

§ 5º A renovação e a suspensão da participação do(a) servidor(a) no teletrabalho surtirão seus efeitos após a publicação das portarias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DEVERES DO(A) SERVIDOR(A) EM REGIME DE TELETRABALHO**

**Art. 12.** Constituem deveres do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho:

**I** - cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

**II** - atender às convocações para comparecimento às dependências do TRT7, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

**III** - manter os telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente do TRT7;

**IV** - consultar, em dias úteis, sua caixa de correio eletrônico institucional;

**V** - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;

**VI** - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou a distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

**VII** - cumprir as atividades de forma direta, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores(as) ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

**VIII** - arcar com as despesas decorrentes do deslocamento, quando necessário, para comparecimento às dependências do TRT7;

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

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

**XI** - observar as normas de segurança da informação e comunicação do TRT7;

**XII** - realizar exame periódico anual, de acordo com as regras da Divisão de Saúde, nos termos da resolução CNJ nº 207/2015.

**§ 1º** A segurança da informação e da comunicação estende-se ao manuseio físico de documentos e processos que estejam sob sua guarda e responsabilidade durante a execução de suas tarefas.

**§ 2º** Não poderão ser retirados das dependências do TRT7 documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou aqueles que tenham caráter histórico.

**§ 3º** Fica vedado o contato do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho com partes ou advogados(as) vinculados(as), direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo(a) mesmo(a) ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

**§ 4º** No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, o(a) servidor(a) deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao(à) gestor(a) da unidade, o(a) qual solicitará, se for o caso, a suspensão ou o desligamento do regime de teletrabalho, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**§ 5º** Antes do início do teletrabalho, o(a) servidor(a) assinará declaração de ciência e anuência dos termos e condições estabelecidos nesta resolução.

**§ 6º** Nas hipóteses dos incisos II e VI deste artigo, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência e, caso seja necessária a presença física do(a) servidor(a) na sede do Tribunal, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

**§ 7º** O tribunal poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

**Art. 13.** Compete ao(à) servidor(a) providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, podendo, se necessário, solicitar orientação da Divisão de Saúde e/ou da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Parágrafo único.** O TRT7 não arcará com custos para aquisição de bens ou serviços destinados ao(à) servidor(a) em teletrabalho.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 14.** Constituem deveres da chefia imediata:

**I** - acompanhar o trabalho e a adaptação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho;

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

**III** - elaborar o plano de trabalho individualizado juntamente com o(a) servidor(a).

**Parágrafo único.** Por ocasião da indicação do(a) servidor(a) para a realização do teletrabalho, a chefia imediata assinará declaração de ciência e anuência dos termos e condições estabelecidos nesta resolução.

#### **CAPÍTULO V DOS DEVERES DO(A) GESTOR(A) DA UNIDADE**

**Art. 15.** Constituem deveres do(a) gestor(a) da unidade:

**I** - solicitar à Divisão de Informações Funcionais a indicação, a renovação, a suspensão e o desligamento do(a) servidor(a) do regime de teletrabalho, mediante o preenchimento, respectivamente, dos formulários constantes dos Anexos I, IV, V e VI desta resolução;

**II** - encaminhar semestralmente à Comissão de Gestão do Teletrabalho, sempre nos meses de março e setembro, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo III desta resolução, relatório de acompanhamento dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados;

**III** - controlar o prazo de autorização do teletrabalho do(a) servidor(a);

**IV** - formalizar à Comissão de Gestão do Teletrabalho as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 12 desta resolução .

**§ 1º** No caso de descumprimento do prazo previsto no inciso II deste artigo, ficará vedada a indicação e a renovação de servidores(as) da unidade ao regime de teletrabalho, até que a obrigação seja cumprida.

**§ 2º** Por ocasião da indicação do(a) servidor(a) para a realização do teletrabalho, o(a) gestor(a) da unidade assinará declaração de ciência e anuência dos termos e condições estabelecidos nesta resolução.

## **CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO**

**Art. 16.** O(A) servidor(a) que realizar atividades em regime de teletrabalho poderá solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao(à) gestor(a) da unidade.

**Art. 17.** No interesse da Administração e a qualquer tempo, o(a) gestor(a) da unidade poderá solicitar o desligamento dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho.

**Art. 18.** O desligamento do(a) servidor(a) do regime de teletrabalho deverá ser formalizado nos termos do inciso I do art. 15 desta resolução, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo VI desta resolução.

**§ 1º** O(a) servidor(a) será desligado(a) do regime de teletrabalho quando houver alteração de sua lotação e quando o(a) gestor(a) da unidade não solicitar a renovação antes do término do prazo de autorização.

**§ 2º** O desligamento do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho surtirá seus efeitos após a publicação da portaria no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**Art. 19.** Após o desligamento do regime de teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá voltar a exercer suas atividades em sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte ou mudança de domicílio.

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

**Art. 20.** Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por acompanhar e avaliar o teletrabalho de que trata esta resolução.

**Art. 21.** A Comissão de Gestão do Teletrabalho será designada por Portaria da Presidência e composta pelos seguintes membros:

- I** - um(a) juiz(a) do trabalho, que a coordenará;
- II** - um(a) servidor(a) lotado na Divisão de Informações Funcionais;
- III** - um(a) servidor(a) lotado na Divisão de Saúde;
- IV** - um(a) gestor(a) de unidade participante do teletrabalho;
- V** - um(a) representante da entidade de classe dos(as) servidores(as).

**Art. 22.** Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

**I** - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações semestrais, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

**II** - apresentar relatório anual à Presidência, com descrição dos resultados auferidos;

**III** - analisar os problemas detectados e os casos omissos, sugerindo as soluções adequadas;

**IV** - zelar pela observância das regras constantes nesta resolução, na Resolução CSJT nº 151/2015 e na Resolução CNJ nº 227/2016;

**V** - propor à Presidência do Tribunal o quantitativo de servidores(as) e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho.

## **CAPÍTULO VIII DA EQUIPE DE TRABALHO REMOTO**

**Art. 23.** Fica autorizada a criação de Equipe de Trabalho Remoto para constituição de grupos de trabalho ou forças-tarefas especializadas para o desenvolvimento de teses jurídicas, soluções teóricas, pesquisas empíricas e estudos de questões complexas.

§ 1º A Equipe de Trabalho Remoto poderá ser composta por magistrados(as) e servidores(as) lotados(as) em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas, inclusive pertencentes a tribunais diversos, que deverão atuar em teletrabalho na equipe, sem qualquer prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

§ 2º No âmbito do tratamento adequado de demandas estratégicas ou repetitivas e de massa, a criação de Equipes de Trabalho Remoto deverá ser precedida de consulta aos Centros de Inteligência dos Tribunais envolvidos e, uma vez instituídas, deverão atuar de forma sinérgica e em cooperação com estes.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 24.** O Tribunal promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

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

**II** - 1 (uma) ação anual de capacitação e de troca de experiências para gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) em teletrabalho.

**Parágrafo único.** A entrevista individual ou a ação de capacitação anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, principalmente pelos(as) servidores(as) em teletrabalho no exterior, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, desde que haja justificativa da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

**Art. 25.** A Presidência do Tribunal poderá modular os efeitos desta resolução em casos concretos, mediante solicitação específica e fundamentada do(a) interessado(a), com vistas a evitar prejuízo financeiro para os(as) servidores(as) cujo pedido de teletrabalho tenha sido deferido até a data da publicação desta norma e cuja situação jurídica venha a ser alterada em razão deste novo regulamento.

**Art. 26.** Ficam revogados:

**I** - o Ato TRT7.GP nº 117, de 12 de agosto de 2019;

**II** - o Ato TRT7.GP nº 11, de 22 de janeiro de 2020;

**III** - o Ato TRT7.GP nº 17, de 3 de fevereiro de 2021;

**IV** - o Ato TRT7.GP nº 110, de 29 de julho de 2021.

**Art. 27.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 05 de novembro de 2021.

**REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO**

Presidente do Tribunal

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO AO TELETRABALHO**

<b>SERVIDOR</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo efetivo:	Celular:
Unidade:	Ramal:
Declara ter interesse em atuar no teletrabalho, consentir com as metas estabelecidas pelo(a) gestor(a) da unidade e que: <input type="checkbox"/> não está no primeiro ano do estágio probatório; <input type="checkbox"/> não apresenta contraindicações por motivo de saúde, não tendo sido afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 12 (doze) meses, para tratamento de saúde; <input type="checkbox"/> não sofreu penalidade disciplinar nos últimos dois anos; <input type="checkbox"/> que a instalação em que executará o teletrabalho abrange equipamentos ergonômicos e adequados, sendo dotada das estruturas físicas e tecnológicas necessárias à sua realização. <input type="checkbox"/> possui deficiência; <input type="checkbox"/> tem filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência; <input type="checkbox"/> é gestante ou lactante; <input type="checkbox"/> está em gozo ou preenche os requisitos legais para concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (anexar comprovação do vínculo e do deslocamento do cônjuge ou companheiro); <input type="checkbox"/> não se enquadra em nenhuma situação de prioridade.	

<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo em comissão/função comissionada:	
<b>GESTOR(A) DA UNIDADE</b>	
Nome:	Matrícula:
Magistrado(a)/cargo em comissão:	
Declara(am) que a unidade possui a partir desta indicação      % servidores em teletrabalho.	
Dias por semana em teletrabalho: Seg ( ) Ter ( ) Qua ( ) Qui ( ) Sex ( )	
Periodicidade de comparecimento ao local de trabalho:	
Prazo de atuação no regime de teletrabalho:      (mínimo seis meses e máximo dois anos)	

<b>PLANO DE TRABALHO</b>			
ATIVIDADES PACTUADAS	PRODUTIVIDADE		
	( ) diária      ( ) semanal      ( ) mensal		
	PRESENCIAL	TELETRABALHO	% DE AUMENTO
1			
2			
3			
4			
5			

<b>CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA</b>				
( ) semanal	( ) quinzenal	( ) mensal	( ) trimestral	( ) a definir de acordo com a necessidade

Fortaleza, / / Assinatura _____ Servidor(a)	Fortaleza, / / Assinatura _____ Chefia imediata	Fortaleza, / / Assinatura _____ Gestor(a) da unidade
---	---	--

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA**

**SERVIDOR**

Declaro estar ciente e de acordo com os termos e condições estabelecidos na Resolução Normativa TRT7 nº 20, de 05 de novembro de 2021.

Fortaleza, de de .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do servidor(a)**

**CHEFIA IMEDIATA**

Declaro estar ciente e de acordo com os termos e condições estabelecidos na Resolução Normativa TRT7 nº 20, de 05 de novembro de 2021.

Fortaleza, de de .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da chefia imediata**

**GESTOR(A) DA UNIDADE**

Declaro estar ciente e de acordo com os termos e condições estabelecidos na Resolução Normativa TRT7 nº 20, de 05 de novembro de 2021.

Fortaleza, de de .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) gestor(a) da unidade**

## ANEXO III

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

SERVIDOR(A)	
Nome:	Matrícula:
Cargo efetivo:	Celular:
Unidade:	Ramal:
Período acompanhado (semestral): _____ a _____	

RESULTADOS ALCANÇADOS				
ATIVIDADES PACTUADAS	PRODUTIVIDADE MÉDIA SEMESTRAL			
	PRESENCIAL	TELETRABALHO	META REALIZADA	SITUAÇÃO (*)
1				( )
2				( )
3				( )
4				( )
5				( )
6				( )

OBSERVAÇÕES	SIM	NÃO
Houve atraso na execução das atividades pactuadas?	( )	( )
O atraso foi justificado?	( )	( )
Houve descumprimento de obrigação prevista no normativo do teletrabalho deste Regional?	( )	( )
No caso de resposta anterior positiva, qual (quais):		

ATIVIDADES PENDENTES			
ATIVIDADES PACTUADAS	SALDO REMANESCENTE	PRAZO PARA CUMPRIMENTO	SITUAÇÃO (*)
1			( )
2			( )
3			( )
4			( )
5			( )
6			( )

(\*) Legenda do campo 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

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

Fortaleza, / / Assinatura _____ Servidor(a)	Fortaleza, / / Assinatura _____ Chefia imediata	Fortaleza, / / Assinatura _____ Gestor(a) da unidade
---	---	--

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO DO TELETRABALHO**

Solicita a renovação da participação do(a) servidor(a) (     ), matrícula (     ), lotado(a) na unidade (     ), no regime do teletrabalho, a contar de     /     /     .

Prazo de renovação: (     ).

PLANO DE TRABALHO(*)				
ATIVIDADES PACTUADAS		PRODUTIVIDADE		
		(     ) diária	(     ) semanal	(     ) mensal
		PRESENCIAL	TELETRABALHO	% DE AUMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA				
(     ) semanal	(     ) quinzenal	(     ) mensal	(     ) trimestral	(     ) a definir de acordo com a necessidade

(\*) Preencher somente no caso de alteração do plano de trabalho anterior.

Fortaleza,     /     / Assinatura _____	Fortaleza,     /     / Assinatura _____	Fortaleza,     /     / Assinatura _____
Servidor(a)	Chefia imediata	Gestor(a) da unidade

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE SUSPENSÃO DO TELETRABALHO**

Solicita a suspensão da participação do(a) servidor(a) (     ), matrícula (     ), lotado(a) na unidade (     ), no regime do teletrabalho, a contar de   /   /   .

Prazo de suspensão: (     ).

Fortaleza, / / Assinatura _____	Fortaleza, / / Assinatura _____	Fortaleza, / / Assinatura _____
Servidor(a)	Chefia imediata	Gestor(a) da unidade