



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional da 5ª Região
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, DE 3 DE MARÇO DE 2023 *

Regulamenta o teletrabalho e o trabalho remoto
no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência para a Administração Pública, inscrito no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, possibilita o trabalho remoto ou a distância;

CONSIDERANDO a Resolução n. 481, de 22 de novembro de 2022, do Conselho Nacional de Justiça, que revoga as Resoluções vigentes à época da pandemia do Coronavírus e altera as Resoluções n. 227, de 2016, 343, 345, 354, de 2020, e 465, de 2022, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução n. 151, de 29 de maio de 2015, que Incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no Tribunal Regional do Trabalho de forma alinhada ao estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior de Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO o PROAD 1826/2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º O teletrabalho no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região obedece ao estabelecido nesta Instrução Normativa e deve ser observado por todas as unidades deste Tribunal.

Parágrafo único. Não se enquadram no regime 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.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, define-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, realizado preponderantemente fora das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, de forma integral ou parcial;

II - trabalho remoto: modalidade de trabalho executado de forma síncrona, mediante cumprimento da jornada diária e do horário de expediente do órgão, fora das dependências do Tribunal, em dias previamente determinados, no sistema de rodízio;

III – unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor;

IV – gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade; e

V – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

Parágrafo único. O prazo para protocolar o PROAD citado no caput é de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada período de substituição, para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos pelo e-Social. *(Parágrafo inserido pelo Ato GP nº 0409/2023)*

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

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

VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X –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.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência 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.

CAPÍTULO III

DO TELETRABALHO

Art. 5º O percentual máximo de servidores(as) em teletrabalho, por unidade, é de 30% (trinta por cento), arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§ 1º Excluem-se da limitação prevista no **caput** deste artigo:

- a) os servidores que atuam em regime de teletrabalho nos termos da Resolução n. 343, de 2020, do CNJ; e
- b) os servidores que atuam na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

~~§ 2º A critério do gestor da unidade, poderá ser instituído rodízio entre os servidores, com trabalho presencial obrigatório em pelo menos 3 (três) dias por semana, desde que assegurado o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) do quadro de servidores presentes na unidade de lotação, observada a proporcionalidade entre a quantidade de servidores da unidade em todos os dias da semana, em conformidade com escala de comparecimento presencial previamente definida. (Parágrafo alterado pelo Ato GP nº 0106/2023)~~

§ 2º A critério do gestor da unidade, poderá ser instituído rodízio para o trabalho remoto entre os servidores, com atuação presencial obrigatória em pelo menos 3 (três) dias por semana, observada a proporcionalidade entre a quantidade de servidores da unidade em todos os dias da semana, em conformidade com escala de comparecimento presencial previamente definida, desde observado o disposto no caput quanto ao quadro de servidores em teletrabalho e/ou trabalho remoto na unidade de lotação.

§ 3º A escala de comparecimento presencial dos servidores em sistema de rodízio deve estar afixada em lugar visível ao público interno e externo, com as informações atualizadas.

§ 4º O cálculo do percentual de que trata o **caput** e o § 2º considera a lotação total da unidade na data de análise do pedido.

~~§ 5º Na hipótese de alteração no quadro da unidade que implique redução de servidores, deve o gestor adequar os regimes de teletrabalho e de trabalho remoto adotados para que o percentual de 70% (setenta por cento) de servidores em trabalho presencial seja observado, na forma do **caput**. (Parágrafo alterado pelo Ato GP nº 0106/2023)~~

§ 5º Na hipótese de alteração no quadro da unidade que implique redução de servidores, deve o gestor adequar os regimes de teletrabalho e de trabalho remoto adotados para que seja assegurado o cumprimento do disposto no caput.

§ 6º Compete ao chefe imediato e ao gestor da unidade manter a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

CAPÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

§ 7º A atuação em regime de teletrabalho de servidoras e servidores ocupantes de cargos em comissão, nível CJ-1, CJ-2, CJ-3 e CJ-4, é permitida, desde que autorizada pela Presidência do Tribunal, vedada a delegação de competência. **(Parágrafo inserido pelo Ato GP nº 0106/2023)**

~~§ 8º A opção dos(as) servidores(as) que ocupam cargos em comissão, nível CJ-1, CJ-2, CJ-3 e CJ-4, pelo regime de teletrabalho não os exime da obrigatoriedade de comparecimento em regime presencial pelo menos 3 (três) dias por semana, excetuados os ocupantes de cargo de assessoramento de gabinete. **(Parágrafo inserido pelo Ato GP nº 0106/2023)** **(Parágrafo alterado pelo Ato GP nº 0040/2024)**~~

§ 8º A opção dos(as) servidores(as) que ocupam cargos em comissão, nível CJ-1, CJ-2, CJ-3 e CJ-4, pelo regime de teletrabalho não os exime da obrigatoriedade de comparecimento em regime presencial pelo menos 3 (três) dias por semana, excetuados os ocupantes de cargo de assessoramento de gabinete e os servidores no exercício de cargo comissionado dos Núcleos de Justiça 4.0.

§ 9º Nos dias ou período em que ficar determinado o comparecimento ao Tribunal para o trabalho presencial, o(a) servidor(a) fará jus ao auxílio-transporte referente ao deslocamento de sua residência até a unidade de lotação ou unidade de espaço compartilhado, observadas as disposições da norma vigente. **(Parágrafo inserido pelo Ato GP nº 0106/2023)**

Art. 6º Compete ao gestor da unidade sugerir à Presidência ou à outra unidade por ela definida os nomes dos servidores interessados em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito pode ser deferido desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público, observadas as seguintes diretrizes:

I - podem pleitear o teletrabalho, inclusive para residir fora da sede de jurisdição do Tribunal, os(as) servidores(as) que não incidam em alguma das seguintes vedações:

~~a) estejam no primeiro ano do estágio probatório; **(alínea alterada pelo Ato GP nº 0040/2024)**~~

a) estejam no primeiro ano do estágio probatório, e, após este período, ainda durante o estágio probatório, fica permitida apenas a modalidade de teletrabalho parcial;

b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; e

c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação; e

II - têm prioridade na concessão do teletrabalho, verificada a adequação de perfil, os(as) servidores(as):

a) com deficiência;

b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

c) gestantes e lactantes;

d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; ou

e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge.

§ 1º O regime previsto nesta Instrução Normativa não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º O(A) gestor(a) estabelecerá quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do servidor(a) à instituição, para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de estar em regime de teletrabalho integral, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho em outro estado da Federação ou no exterior, cujo contato com a unidade deve ocorrer, preferencialmente, por teleconferência ou outro meio eletrônico.

§ 3º O teletrabalho no TRT da 5ª Região destina-se prioritariamente aos(às) servidores(as) 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, entre outras.

§ 4º A critério do(a) gestor(a) da unidade participante do teletrabalho, as áreas de gestão de pessoas e de saúde do Tribunal poderão auxiliar no processo seletivo de servidores(as), identificando, entre os(as) interessados(as), aqueles(as) que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

~~§ 5º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Presidência do órgão ou de outra autoridade por ele definida. (Parágrafo alterado pelo Ato GP nº 0106/2023)~~

§ 5º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Presidência do Tribunal ou de outra autoridade por ele definida e terá duração de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser renovado.

§ 6º A participação dos(as) servidores(as) indicados(as) pelo(a) gestor(a) se dará mediante PROAD único da unidade e deverá ser registrada nos assentos funcionais respectivos.

§ 7º O(A) servidor(a) em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal.

§ 8º O(A) servidor(a) beneficiado(a) por horário especial previsto no art. 98 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

§ 9º O(A) servidor(a) que estiver no gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, previsto no art. 84 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

§ 10. Fica expressamente autorizado o teletrabalho para os servidores do Poder Judiciário no exterior, desde que no interesse da Administração.

§ 11. Ao Juiz da unidade compete assinar o Termo de Adesão ao teletrabalho de servidor(a) que exerce a função de assistente de Juiz.

§ 12. Ao Desembargador compete assinar o Termo de Adesão ao teletrabalho de servidor(a) que exerce CJ em Gabinete.

Seção I

Dos deveres dos gestores

Art. 7º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico do TRT da 5ª Região, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor(a) são requisitos para a formalização e início do teletrabalho.

§ 1º Os(As) gestores(as) das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores.

§ 2º As metas de desempenho fixadas para servidores(as) em regime de teletrabalho serão superiores às de servidores(as) que executam a mesma atividade nas dependências do Tribunal, considerando-se a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem impedir a fruição do tempo livre do(a) servidor(a) teletrabalhador(a).

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deve contemplar:

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

II – as metas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho deve comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho em outro estado da Federação ou no exterior;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como revisão e ajustes de metas, se for o caso;

V – o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito ao regime de teletrabalho integral, permitida a renovação; e

VI - quadro comparativo entre as metas de servidores(as) em teletrabalho e dos que atuam em regime presencial.

§ 4º A renovação do prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho integral, compete ao gestor, sob pena de suspensão do teletrabalho.

§ 5º Na hipótese do § 4º, a renovação do prazo deve ser registrada no PROAD de teletrabalho da unidade, mediante pedido complementar.

Art. 8º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho

equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não cabe pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o **caput** deste artigo, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 10, caput e parágrafo único, desta Resolução.

§ 3º Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte nem se sujeitará a eventual banco de horas.

§ 4º No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o(a) servidor(a) deve prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que os passará ao(a) gestor(a) da unidade.

§ 5º O(A) gestor(a) da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do(a) servidor(a) no teletrabalho durante um ano, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.

§ 6º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo(a) servidor(a), ficará a critério do(a) gestor(a) da unidade a concessão de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 7º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até 5 (cinco) dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo(a) gestor(a) da unidade, o(a) servidor(a) estará sujeito às penalidades previstas no art. 127 da Lei n. 8.112, de 1990, a ser apurada em sindicância, além da suspensão imediata do teletrabalho

§ 8º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até 15 dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do(a) superior(a) hierárquico(a).

§ 9º Nos impedimentos previstos no § 8º, superiores a 15 dias, o(a) servidor(a) será afastado(a) do teletrabalho e as tarefas que lhe foram atribuídas serão redistribuídas aos(às) demais servidores(as) em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

§ 10. Ocorrendo atraso na entrega da atividade executada em regime de teletrabalho, com ou sem justificativa, a chefia imediata providenciará registro no PROAD respectivo, com ciência formal do(a) servidor(a).

Art. 9º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com o(a) gestor(a) da unidade:

I - acompanhar o trabalho de servidores(as) em regime de teletrabalho;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 10. É dever da chefia imediata manter o(a) gestor(a) da unidade atualizado(a) quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

Seção II

Dos deveres de servidoras e servidores em teletrabalho

Art. 11. Constituem deveres do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos à unidade;

VII – 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;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

X – realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde do tribunal, nos termos da Resolução 207, de 2015, do CNJ;

~~XI – atualizar os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho; e~~ ***(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0106/2023)***

XI - atualizar os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

~~XII – participar de curso de capacitação de livre iniciativa ou oferecido pelo Tribunal, relativo ao tema do Teletrabalho.~~ ***(Inciso alterado pelo Ato GP nº 0106/2023)***

XII - participar de curso de capacitação de livre iniciativa ou oferecido pelo Tribunal, relativo ao tema do Teletrabalho; e

XIII - comunicar à autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, qualquer alteração da situação fática que implique cessação da necessidade de trabalho no regime de condição especial previsto no art. 5º, § 1º, Resolução n. 343, de 2020, do CNJ. *(Inciso inserido pelo Ato GP nº 0106/2023)*

§ 1º As atividades devem ser cumpridas diretamente pelo(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do(a) servidor(a) com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo(a) servidor(a) ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos II e VI, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física do(a) servidor(a) na sede do órgão, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

§ 4º O(A) servidor(a) deve dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§ 5º O(A) servidor(a) deve apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

§ 6º O Tribunal poderá vistoriar o local de trabalho, que deve permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Art. 12. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 11 ou em caso de denúncia identificada, o(a) servidor(a) deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao(à) gestor(a) da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Seção III

Dos procedimentos para adesão ao teletrabalho

Art. 13. O requerimento para adesão ao teletrabalho deve ser registrado por meio de PROAD da unidade, assunto "Teletrabalho: Adesão da Unidade ao Teletrabalho", no qual devem constar:

I - o Mapa do Teletrabalho da Unidade, preenchido pelo(a) gestor(a) e já constante nos termos do PROAD;

II - documento único composto pelo Termo de Adesão ao Teletrabalho de cada servidor(a) que for atuar em teletrabalho, assinado pelo(a) gestor(a) e pelo(a) servidor(a); pelo plano de trabalho, pelo Termo de Compromisso do(a) Servidor(a) e a Autorização do(a) Gestor(a) da Unidade, conforme modelo disponibilizado na Intranet, em Manuais e Formulários; e

III - a autorização do(a) gestor(a) da unidade, conforme modelo disponibilizado na Intranet, em Manuais e Formulários.

§ 1º PROADs incompletos não serão analisados pelas unidades competentes.

§ 2º Para o correto e completo procedimento de Adesão ao Teletrabalho o(a) gestor(a) deve consultar o Manual de Abertura do PROAD de Teletrabalho disponibilizado na Intranet, em Manuais e Formulários.

Art. 14. Compete à Coordenadoria Administrativa de Pessoas:

I - emitir certidão básica sobre a vedação da realização de teletrabalho por servidores(as) que tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação;

II - verificar nos assentamentos funcionais se o(a) servidor(a) indicado(a) para o teletrabalho integral ocupa cargo de direção (CJ), se recebe GAS ou GAE; e

III - promover o registro no assentamento do(a) servidor(a) da adesão ao teletrabalho e dar ciência à unidade gestora.

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas emitir certidão básica sobre a vedação da realização de teletrabalho por servidores(as) que se encontram no primeiro ano do estágio probatório.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Saúde emitir certidão sobre a Aptidão/Inaptidão para o exercício do teletrabalho, observando se há contraindicações médicas, que será anexada ao PROAD no qual consta a indicação do(a) servidor(a).

Parágrafo único. Quando do preenchimento do Termo de Compromisso, constante do documento único referido no art. 20, inciso II, o(a) servidor(a) e o(a) gestor(a) da unidade devem declarar a ciência da existência de orientações sobre aspectos ergonômicos, de saúde mental, requisitos tecnológicos e de segurança da informação publicadas na página da intranet, em Manuais e Formulários.

Art. 17. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, após instruído o PROAD de teletrabalho pelas unidades pertinentes, emitir parecer relativo à solicitação de adesão da unidade ao teletrabalho.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, sem prejuízo do estabelecido do **caput**:

I - supervisionar o processo de implantação do teletrabalho no TRT da 5ª Região; e

II - disponibilizar no Portal da Transparência do TRT da 5ª Região os nomes dos(as) servidores(as) que atuam em regime de teletrabalho, com atualização semestral.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 18. São deveres dos(as) gestores(as) das unidades:

I - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao

teletrabalho;

II – acompanhar o trabalho e a adaptação de servidores(as) em regime de teletrabalho;

III – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV – estabelecer, em acordo com o(a) servidor(a), o período para comparecimento ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho no exterior;

IV – estabelecer, em acordo com o(a) servidor(a), os dias para comparecimento ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, salvo nos casos de servidor(a) que esteja em teletrabalho integral em outro estado da federação, no exterior ou fora da jurisdição;

V - convocar o(a) servidor(a) em teletrabalho parcial, fora dos períodos ou dias de trabalho presencial, quando necessário, para comparecer às dependências da sua unidade de lotação;

VI – realizar reuniões mensais com servidores para acompanhamento do teletrabalho, com registro em ata;

VII - encaminhar à Comissão de Gestão do Teletrabalho relatório semestral do(a) servidor(a) em teletrabalho, obrigatoriamente nos meses de março e setembro, ainda que o(a) servidor(a) não tenha completado a semestralidade, apresentando as dificuldades observadas e os resultados alcançados;

VIII - garantir o atendimento aos usuários internos e externos durante o horário de expediente e de atendimento ao público, por telefone, e-mail e outros meios definidos pela Administração, com a quantidade de servidores(as) necessária à preservação da qualidade do serviço;

IX - definir os meios de comunicação que viabilizem a interação entre os(as) integrantes da equipe para tratar questões gerais do trabalho, dúvidas e afins; e

X - participar de curso de capacitação em gestão remota de equipe, de livre iniciativa ou oferecido pelo Tribunal.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas receberá os relatórios até no máximo dia 30 (trinta) dias após os meses fixados no inciso VII.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º, a Secretaria de Gestão de Pessoas notificará a unidade para que apresente o relatório ou justificativa para não apresentação, em até 30 (dias), sob pena de que a unidade seja excluída do regime de teletrabalho.

Art. 19. Os(As) gestores(as) devem observar que os prazos de execução das atividades desenvolvidas pelos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho são os mesmos exigidos daqueles(as) que desempenham suas atividades nas dependências das respectivas unidades de lotação.

Art. 20. O(A) gestor(a) da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho de servidores(as), desde que justificadamente e em decisão fundamentada.

Fl. 12 Instrução Normativa n. 1, de 2023

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a concessão do teletrabalho pode ser cancelada. *(Parágrafo inserido pelo Ato GP nº 0106/2023)*

I - no interesse da Administração;

II – em caso de alteração de lotação sem que haja nova indicação para o teletrabalho no prazo de 60 (sessenta) dias;

III - em caso de não comparecimento à unidade nos dias definidos pelo(a) gestor(a), sem justificativa do(a) servidor(a) autorizado a atuarem regime de teletrabalho; ou

IV - em caso de alteração da situação fática que ensejou o enquadramento do servidor em condição especial de trabalho, modalidade teletrabalho, na forma disposta no art. 5º da Resolução n. 343, de 2020, do CNJ.

§ 2º Cancelada a autorização para atuar em regime de teletrabalho, o(a) servidor(a) retomará suas atividades presencialmente nas dependências do Tribunal em que se localiza sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 21. O TRT da 5ª Região deve promover o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – a Coordenadoria de Saúde:

a) acompanhará, periodicamente, os(as) teletrabalhadores(as), analisando as condições de trabalho e saúde dos(as) servidores(as) para a prestação do serviço na modalidade de teletrabalho, orientando-os(as), quando necessário, sobre os aspectos ergonômicos adequados à realização de suas atividades em domicílio;

b) realizará 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho, no mínimo, e intervenções especializadas, assim como encaminhamentos institucionais sempre que se fizer necessário; e

II – a Escola Judicial realizará, no mínimo, 1 (uma) ação anual de capacitação e de troca de experiências para gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) em teletrabalho.

§ 1º A orientação a que se refere o caput poderá ocorrer mediante a elaboração de manuais, cartilhas, reuniões, palestras ou outras ações afins.

§ 2º A entrevista individual ou a ação de capacitação anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência ou por meio de questionário, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, desde que haja justificativa da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 22. O TRT da 5ª Região deve promover a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O(A) servidor(a) é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

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

Art. 24. Compete às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado de servidoras e servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do TRT da 5ª Região, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 25. O(A) servidor(a) pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 26. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho com os objetivos, entre outros, de:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – apresentar relatórios anuais à Presidência do órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º desta Resolução;

III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

IV – propor à Presidência do Tribunal o quantitativo de servidores e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o **caput** deste artigo deverá ser composta, no mínimo, por 1 (um) representante das unidades participantes do teletrabalho, 1 (um) servidor da unidade de saúde, 1 (um) servidor da área de gestão de pessoas e 1 (um) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores e será regulamentada por ato próprio da Presidência.

Art. 27. Os(As) gestores(as) das unidades participantes devem encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, pelo menos a cada semestre, apresentando a relação de servidoras e servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Art. 28. O TRT da 5ª Região deve, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa, para o CNJ, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Art. 29. O TRT da 5ª Região deve encaminhar ao CNJ relatório sobre os resultados da avaliação mencionada no art. 20, visando à realização de eventuais melhorias nesta Resolução.

Art. 30. Fica revogada a Instrução Normativa n. 3, de 23 de setembro de 2021.

Art. 31. Esta resolução entra em vigor em 8 de março de 2023.

DÉBORA MACHADO

Desembargadora Presidente

Disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 06.03.2023, páginas 4-11, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

** Alterada pelo Ato GP nº 0106/2023, disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 09.03.2023, páginas 6-7.*

Thelma Fernandes, Analista Judiciário – Núcleo de Divulgação – TRT5.

**** Alterada pelo Ato GP nº 0409/2023, disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 27.09.2023, página 2.*

***** Alterada pelo Ato GP nº 0040/2024, disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 18.01.2024, página 2.*

Thelma Fernandes – Analista Judiciário - Núcleo de Preservação da Memória Institucional - NUPEME