



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

RESOLUÇÃO PRESI 6/2023

Institui o Modelo de Gestão do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal Regional Federal, da seção e das subseções judiciárias da 6ª Região.

CONSIDERANDO os princípios que norteiam a administração pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal, em especial o da eficiência;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 44, 116, X, e 117, I, Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que tratam da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento da carga horária de trabalho do servidor público;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016, alterada pela Resolução CNJ 481, de 22 de novembro de 2022, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o aperfeiçoamento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Judiciário, a teor da Resolução CNJ 325, de 29 de junho de 2020, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 6ª Região e de estabelecer meios para o cumprimento de metas e para a aferição de produtividade;

CONSIDERANDO que a Justiça Federal da 6ª Região dispõe de sistemas e instrumentos necessários para que parte considerável do trabalho judicial e administrativo seja realizada de forma remota, incluindo a realização de sessões de julgamento de processos judiciais e administrativos;

CONSIDERANDO as vantagens e os benefícios advindos do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade, como a possibilidade de redução do impacto ambiental e dos custos operacionais do Tribunal;

CONSIDERANDO os bem-sucedidos modelos de gestão do trabalho implantados em outros órgãos públicos federais;

CONSIDERANDO as experiências positivas já verificadas na adoção do teletrabalho na Justiça Federal da 6ª Região;

CONSIDERANDO as possibilidades tecnológicas de interação entre servidores e de controle gerencial adaptáveis às peculiaridades de cada equipe e dos diversos processos de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR o Modelo de Gestão do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal Regional Federal e das seções e subseções judiciárias da 6ª Região.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - gestão do trabalho: gestão das atividades laborais, presenciais ou remotas, executadas pelos servidores com observância aos princípios e diretrizes norteadores da administração pública, em especial os insculpidos na Lei 8.112/1990, às novas dinâmicas de trabalho, incluindo a modalidade híbrida, e às melhores práticas de gestão de equipes, de forma a entregar à sociedade a eficiência e a eficácia esperadas dos servidores da Justiça Federal da 6ª Região;

II - unidades: unidades constantes dos organogramas da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 6ª Região e mais as suas subdivisões operacionais;

III - trabalho presencial: atividade laboral executada nas dependências do Tribunal ou das seções e das subseções judiciárias da 6ª Região;

IV - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

V - gestor: servidor responsável por uma unidade, a quem compete, entre outras atribuições, definir o plano de trabalho, acompanhar os servidores e aferir e monitorar o cumprimento dos acordos estabelecidos;

VI - papel ocupacional: denominação do contexto específico de trabalho do servidor, cuja descrição tem como objetivo tornar mais claro o seu foco de atuação, facilitar a identificação e a compreensão dos tipos de entrega e do desempenho esperados;

VII - tipo de entrega: são os tipos de resultado que se espera obter ao final de uma ou de algumas tarefas ou atividades, como uma planilha, uma minuta de documento ou um texto revisado, a fim de gerar um produto ou entregar um serviço que a unidade forneça a clientes internos, a jurisdicionados ou a cidadãos, ou ainda de alcançar um objetivo pretendido pela unidade.

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 da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 6ª Região.

Art. 3º São princípios a serem observados na execução desta Resolução:

I - alinhamento às demandas operacionais e aos objetivos estratégicos do Tribunal;

II - comunicação constante e integração entre os membros das equipes de todas as modalidades de trabalho nelas adotadas;

III - clareza quanto às atribuições, às metas e aos resultados esperados;

IV - promoção do engajamento, da autonomia e da confiança;

V - foco no aprendizado e na melhoria contínua;

VI - atuação transparente, eficiente e responsável;

VII - atenção à gestão do conhecimento, de riscos, da cultura e do clima organizacional.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO TRABALHO

Seção I Do Planejamento

Art. 4º Na fase de planejamento, cabe ao gestor:

I - com base nos processos de trabalho operacionalizados para viabilizar a prestação dos serviços oferecidos pela unidade, definir os papéis ocupacionais existentes;

II - definir os tipos de entrega que cada papel ocupacional pode produzir no seu âmbito de atuação;

III - atribuir papéis ocupacionais a cada membro da equipe;

IV - no início de cada mês, reunir a equipe para realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria, compartilhar orientações gerais, apresentar o status das demandas da unidade e indicar as prioridades do período;

V - no início de cada mês, planejar ou revisar plano de trabalho pré-existente que defina o papel ocupacional atribuído ao servidor, as tarefas de projeto designadas conforme os projetos nos quais cada um esteja alocado, os acordos de melhoria qualitativa ou quantitativa da produtividade e as expectativas relativas ao período;

VIII - definir instrumento que possibilite aos membros da equipe visualizar o status das atividades previstas, pendentes, em execução e concluídas, bem como colaborar em sua atualização;

IX - definir ferramentas de colaboração para a organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observada a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais na rede do Tribunal ou servidor oficial em nuvem;

§1º O planejamento deverá considerar as atividades regulares da unidade, as tarefas decorrentes de projetos nos quais ela esteja envolvida e o surgimento de eventuais demandas.

§ 2º O planejamento a que se refere este artigo deverá ser feito em modelo de Plano de Trabalho disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e contemplará:

I - referência à indicação das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - o padrão de desempenho esperado;

IV - as observações gerenciais que evidenciem aspectos intangíveis das atividades realizadas, obtidas a partir:

a) da comunicação mantida entre servidor e chefia imediata no acompanhamento das atividades;

b) do engajamento do servidor nas atividades da unidade;

c) de outros elementos que envolvam a realização das atividades e seu acompanhamento.

Art. 5º O gestor estabelecerá o horário de trabalho em acordo com cada membro da equipe, obedecido o disposto a seguir:

I - será definido com o servidor o horário em que este estará à disposição, tendo como limites a jornada diária e o horário oficial de funcionamento do órgão;

II - o servidor em teletrabalho deverá manter-se à disposição no horário estabelecido, podendo ser contatado pela chefia imediata ou pelo gestor por qualquer dos meios de comunicação disponíveis, com prioridade para o aplicativo Teams;

III - deverá ser mantida, no horário de funcionamento do Tribunal, da seção ou da subseção judiciária, quantidade de servidores suficiente para garantir o pleno atendimento do público interno e externo.

Parágrafo único. Fica facultado o revezamento previsto no inciso IV do art. 5º da Resolução CNJ n. 227/16 entre os servidores, desde que suas atividades laborais sejam compatíveis com o trabalho remoto e que seja observada a restrição prevista no inciso III do caput, mantendo-se no máximo 30% da força de trabalho da unidade em trabalho remoto diariamente.

Seção II

Do Acompanhamento

Art. 6º Na fase de acompanhamento, cabe ao gestor:

I - acompanhar o desempenho individual dos servidores sob sua supervisão, avaliando a quantidade e a qualidade das entregas por eles produzidas, observadas a natureza do trabalho e as características específicas de cada servidor, a fim de garantir o alcance de produtividade compatível com a jornada de trabalho de cada um;

II - promover o cumprimento dos acordos de melhoria definidos e o atingimento das expectativas alinhadas para o período;

II - acompanhar a produtividade da equipe e promover, ao longo do período, os ajustes necessários;

III - estimular e manter contínua comunicação que permita a interação entre os membros da equipe;

IV - compartilhar feedbacks com os membros da equipe.

§ 1º O gestor deverá adotar periodicidades de acompanhamento adequadas a cada servidor, conforme as características desse ou do trabalho realizado.

Art. 7º É dever do servidor:

I - cumprir as metas estabelecidas, com a qualidade exigida pelo gestor, de acordo com o seu papel ocupacional;

II - manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos;

III - manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, mediante canal de comunicação institucional previamente estabelecido;

IV - consultar, regularmente, nos dias úteis, sua caixa individual de correio eletrônico, os aplicativos de mensagens internas, os aplicativos de distribuição de tarefas, os processos a ele atribuídos no sistema eletrônico de comunicação ou outro canal de comunicação institucional previamente definido;

V - indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VI - participar das atividades de orientação e acompanhamento relativamente às atividades em desenvolvimento na unidade;

VII - participar de atividades de capacitação ofertadas pela área de desenvolvimento necessárias à realização de suas atividades e ao desenvolvimento de suas competências e habilidades;

VIII - atender às convocações para reunião feitas pela chefia imediata ou pelo gestor.

Art. 8º O planejamento da gestão de que trata este capítulo aplica-se indistintamente aos servidores em regime de trabalho presencial e àqueles em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO III DO TELETRABALHO

Seção I Disposições gerais

Art. 9º O regime de teletrabalho ordinário possui adesão facultativa e aprovação a critério do gestor, segundo interesse da Administração, não constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 10 São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade, a qualidade de trabalho e a qualidade de vida dos servidores;

II - promover a motivação dos servidores, comprometendo-os com os objetivos da instituição;

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

IV - contribuir para a melhoria dos resultados da gestão socioambiental com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento e contar com a participação de trabalho de servidores que, de outra forma, não estariam disponíveis para prestar sua contribuição;

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

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

VIII - respeitar a diversidade dos servidores;

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

X - propiciar ao Tribunal e às seções e subseções judiciárias adaptação à nova dinâmica social resultante das evoluções e das possibilidades tecnológicas, bem como à tendência mundial de realização e controle de atividades de forma remota.

Art. 11. A realização do teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

I - o regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho nem embaraçar o direito ao tempo livre;

II - 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 desta norma.

Art. 12. A efetiva participação do servidor na elaboração do plano do trabalho de que trata o Capítulo II desta norma e o cumprimento das questões nele consignadas equivalerão ao cumprimento da jornada para fins de comprovação da frequência do servidor em regime de teletrabalho.

§ 1º Configurado o descumprimento dos acordos previstos no plano de trabalho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para a compensação, podendo o servidor perder o direito ao teletrabalho.

§ 2º Caso o descumprimento resulte de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de responsabilidade da Administração, o servidor ficará dispensado de apresentar justificativa ao gestor.

Art. 13. O servidor não fará jus, em qualquer hipótese, a banco de horas e, caso possua horas negativas registradas, deverá compensá-las antes do seu ingresso no regime de teletrabalho.

Art. 14. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida presencialmente, nas dependências da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 6ª Região.

Art. 15. O servidor não fará jus a ajuda de custo e período de trânsito em razão de deslocamento decorrente da realização de teletrabalho.

Seção II

Das condições para a realização do teletrabalho

Art. 16. A participação de servidor indicado pelo gestor para o regime de teletrabalho condiciona-se à aprovação formal da autoridade competente, por meio de portaria, observados os requisitos e condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 17. O teletrabalho, integral ou parcial, é permitido a todos os servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I - estar no primeiro ano do estágio probatório;

II - apresentar contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

III - ter sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

IV - ter participado do teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, ter deixado de cumprir as metas e os prazos fixados, conforme avaliação feita pelo gestor.

§ 1º Na hipótese do inciso IV do caput deste artigo, o servidor poderá postular o seu retorno ao regime de teletrabalho depois de transcorrido um ano de seu desligamento, cabendo ao gestor avaliar a conveniência da medida.

§ 2º O interesse da Administração na autorização do teletrabalho no exterior será analisado mediante solicitação.

§ 3º As metas estipuladas aos servidores em regime de teletrabalho serão superiores às metas dos servidores que executam a mesma atividade em regime presencial, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 4º Faculta-se a criação de equipes 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 ou a participação de servidores em outras equipes de trabalho, incluindo as de que participem magistrados, nos termos da Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016, alterada pela Resolução 375, de 2 de março de 2021.

§ 5º Poderão participar das equipes de que trata o § 5º deste artigo servidores lotados em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas, ainda que envolvam tribunais diversos, desde que sem prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

§ 6º 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.

Art. 18. Verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

I - com deficiência;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III - gestantes e lactantes;

IV - que estejam em gozo de licença prevista no art. 84 da Lei 8112/1990 ou que preencham os requisitos necessários para tal;

V - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

Parágrafo único. Os servidores que se enquadrarem nas prioridades descritas nos incisos I a IV não serão computados no percentual máximo de 30% da unidade.

Art. 19. O servidor que estiver removido ou no gozo de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá declinar da remoção ou da licença para a volta ao exercício efetivo do cargo na origem.

Art. 20. Os papéis ocupacionais aptos a executarem suas atividades

em regime de teletrabalho serão indicados pelo gestor, de forma justificada, analisados pela Comissão de Gestão do Teletrabalho e aprovados por ato da Presidência, observadas as vedações constantes do art. 17 desta norma.

Art. 21. O regime de teletrabalho será concedido para o período máximo de 12 meses, admitida a renovação, por iniciativa do servidor, de acordo com a conveniência da Administração, ouvido o titular da unidade de lotação do servidor.

Seção III

Dos deveres dos servidores em teletrabalho

Art. 22. As licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, a fim de se assegurarem direitos e responsabilidades.

Art. 23. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - atender às convocações para comparecimento às dependências de sua unidade de lotação, em dias de expediente, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

II - participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento relativamente ao teletrabalho;

III - 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;

IV - se necessário retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, fazê-lo somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devolvendo-os íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou pelo gestor;

V - realizar exame periódico anual nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015;

VI - obedecer às disposições do art. 7º desta Resolução.

§ 1º 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.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis em sua unidade de trabalho, devendo ser guardado sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º Na hipótese do inciso I do caput deste artigo, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

§ 4º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, a participação se dará preferencialmente por videoconferência.

Art. 24. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 7º ou no art. 23, ou, ainda, em caso de denúncia identificada, o servidor deverá

prestar esclarecimentos ao gestor, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, adotando as demais providências cabíveis.

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

Art. 25. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de esquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 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 deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia.

§ 2º O aplicativo Teams é de uso obrigatório para comunicação no trabalho remoto realizado pelos servidores e magistrados, entre eles e com as unidades administrativas.

§ 3º É facultado ao servidor em regime de teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão, hipótese em que o titular da unidade deverá ser avisado previamente.

§ 4º O Tribunal, a seção ou a subseção judiciária poderão vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Seção IV

Dos deveres dos gestores

Art. 26. É dever do gestor, além dos previstos nos arts. 4º e 6º desta Resolução, acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores em regime de teletrabalho:

Art. 27. São deveres do titular da unidade administrativa:

I - garantir o cumprimento do limite máximo de 30% de servidores do quadro permanente do gabinete, vara ou unidade administrativa em teletrabalho, por força da Resolução CNJ n. 227/16, alterada pelas resoluções CNJ n. 298/19, 371/21, 375/21 e 481/22;

II - analisar a conveniência e monitorar a retirada e a devolução de processos físicos;

III - enviar relatório semestral com os resultados alcançados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho;

IV - enviar, semestralmente, a relação de servidores em regime de teletrabalho para a Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - comunicar à área de gestão de pessoas a exclusão dos servidores do regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 1º As frações do percentual mencionado no inciso I serão

arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º Para fins de cálculo do percentual mencionado no inciso I, consideram-se unidades administrativas Gabinetes, Varas, Secretarias, Assessorias, Núcleos ou unidades de mesmo nível hierárquico.

§ 3º A área de gestão de pessoas deverá providenciar os registros nos assentamentos funcionais do servidor autorizado a realizar o teletrabalho e a publicação, no Portal da Transparência, dos nomes dos servidores que atuam sob o regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Seção V

Da capacitação

Art. 28. A área de gestão de pessoas promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores, titulares de unidade e servidores envolvidos no regime de teletrabalho, realizando, no mínimo:

I - uma entrevista individual ao final do primeiro ano de realização do teletrabalho; II - uma oficina anual de capacitação e troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores e titulares de unidade;

III - o acompanhamento individual e de grupo sempre que solicitado. Art. 29. A Administração promoverá a difusão de conhecimentos a respeito das implicações do teletrabalho e de orientações de saúde e ergonomia mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios de divulgação disponíveis.

Seção VI

Do monitoramento e acompanhamento do teletrabalho

Art. 30. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor perante o público externo.

Art. 31. Os relatórios semestrais encaminhados pelos gestores, conforme disposto no art. 27, III, desta Resolução, serão consolidados pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 32. Fica instituída, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 6ª Região, a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com o objetivo de:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos que entender pertinentes;

II - apresentar relatórios anuais à Presidência do órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 10 desta Resolução;

III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos;

IV - propor à Presidência do Tribunal a lista dos papéis ocupacionais

aptos a executarem suas atividades em regime de teletrabalho, o que delimitará as situações em que o teletrabalho pode ser adotado em cada unidade, sem prejuízo do limite máximo de 30% de servidores em trabalho remoto definido pela Resolução CNJ 227/16, alterada pela Resolução CNJ 481/22.

Art. 33. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta dos seguintes membros efetivos:

I - um(a) representante indicado pela Presidência do Tribunal, que exercerá a presidência da Comissão;

II - um(a) representante indicado pela Corregedoria Regional;

III - um(a) representante indicado pela Diretoria-Geral do TRF6;

IV- um(a) representante indicado pela Diretoria do Foro;

V - um(a) representante indicado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI- um(a) representante indicado pela Subsecretaria de Assistência à Saúde;

VII - um gestor de teletrabalho de Gabinete de Desembargador;

VIII - um gestor de teletrabalho do 1º grau ou indicado pela Corregedoria Regional;

IX - um representante de entidade sindical de servidores ou, na ausência desta, da associação de servidores.

Art. 34. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas institucionais, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso ao serviço.

§ 1º A atribuição de que trata o caput deste artigo é restrita ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais.

§ 2º Na utilização dos serviços de acesso remoto, os servidores deverão observar a política de segurança da informação do Tribunal.

Seção VII

Do cancelamento do regime de teletrabalho

Art. 35. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 36. O gestor poderá, a qualquer tempo, comunicar à Administração o cancelamento do regime de teletrabalho, para um ou mais servidores, em regular processo administrativo, para os devidos registros.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo será acompanhada de notificação ao servidor para o retorno às atividades presenciais, em dez dias úteis.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O Tribunal fará, a cada dois anos, a partir da publicação desta norma, avaliação técnica do proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, encaminhando ao Conselho Nacional de Justiça justificativa quanto à conveniência da continuação da adoção desse regime de trabalho.

Art. 38. A Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizará, em até 60 dias após a publicação desta norma, orientações e novos modelos relativos à Gestão do Trabalho prevista no Capítulo 2, permanecendo válidos até lá os modelos atuais, e as unidades se adequarão aos novos modelos em até 90 dias após a disponibilização prevista neste artigo.

Art. 39. A Comissão de Gestão do Teletrabalho apresentará, em até 30 dias após a adequação prevista no artigo anterior, a proposta prevista no inciso IV do art. 32.

Art. 40. Após a adequação ao percentual previsto no art. 27, inciso I, os titulares de unidade administrativa deverão encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas a lista de servidores em teletrabalho na sua unidade, via Sistema Eletrônico de Informação.

Art. 41. Os servidores que, mesmo após a adequação ao percentual previsto no art. 27, inciso I, permanecerem em teletrabalho aproveitarão os processos de autorização e acompanhamento já existentes.

Art. 42. Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Tribunal, ouvida previamente a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora Federal **MÔNICA SIFUENTES**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Jacqueline Sifuentes**,
Presidente do TRF - 6ª Região, em 08/02/2023, às 13:57, conforme art. 1º, § 2º,
III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código
verificador **0196971** e o código CRC **E75C56DE**.