



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4431/2026

Data da disponibilização: Quinta-feira, 12 de Março de 2026.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região</p> <p>Alzenir Bollesi de Plá Loeffler Desembargadora Presidente e Corregedora</p> <p>Marise Medeiros Cavalcanti Chamberlain Desembargadora Vice-Presidente</p>	<p>Av. Nossa Senhora dos Navegantes, 1245, Enseada do Suá, Vitória/ES CEP: 29050912</p> <p>Telefone(s) : (27) 3321-2400</p>
--	---

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Ato

Ato

Publicação DEJT SEI - Ato

ATO TRT 17ª PRESI Nº 19/2026

Altera o ATO TRT 17ª PRESI nº 80/2024, que estabelece procedimentos a serem adotados quando do recebimento de ações de competência dos JEIAs - Juizados Especiais da Infância e da Adolescência.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do artigo 15 do Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO o ATO TRT 17ª PRESI nº 80/2024, que estabelece procedimentos a serem adotados quando do recebimento de ações de competência dos JEIAs - Juizados Especiais da Infância e da Adolescência.

CONSIDERANDO a Recomendação nº 20 da Ata da Correição Ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - CGJT neste Tribunal no período de 26 a 30 de janeiro de 2026, disponibilizada no DJEN em 16/02/2026;

RESOLVE

Art. 1º Alterar o artigo 3º do ATO TRT 17ª PRESI nº 80/2024, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º Deverá ser criado, no âmbito do PJe-JT, o Posto Avançado denominado "JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA", para o qual deverão ser direcionadas as novas ações referentes a trabalhador com idade inferior a 18 anos e redistribuídas as ações já ajuizadas, conforme previsão dos artigos 4º e 5º deste normativo."

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) - Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler
Desembargadora-Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 08:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1298897** e o código CRC **694A3CF8**.

Publicação DEJT SEI - Ato

ATO OCMJT N°01/2026

Designa o Secretário da Ordem Capixaba do Mérito Judiciário do Trabalho.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO, na qualidade de Presidente e Grã-Mestre da Ordem Capixaba do Mérito Judiciário do Trabalho, fazendo uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 17 e 20, caput e §2º, do Regulamento da Ordem Capixaba do Mérito Judiciário do Trabalho;

RESOLVE

Art. 1º Nomear o servidor Fernando Antônio Bersan Pinheiro para, sem prejuízo das funções do seu cargo, atuar como Secretário da Ordem Capixaba do Mérito Judiciário do Trabalho.

Art. 2º O mandato do Secretário da Ordem terminará juntamente com o desta Desembargadora-Presidente ou, ainda, por motivo de força maior, a pedido do próprio Secretário ou a critério da Presidente do Conselho, que nomeará seu sucessor, conforme disposto no § 2º do art. 20 do Regulamento da OCMJT.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art.4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - Caderno Administrativo do TRT da 17ª Região.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler
Desembargadora-Presidente e Grã-Mestre da Ordem Capixaba do Mérito Judiciário do Trabalho



Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 14:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1299113** e o código CRC **E96E12FA**.

Publicação DEJT SEI - Ato

ATO TRT 17ª PRESI Nº 18/2026

Regulamenta o regime de sobreaviso dos Agentes de Polícia judicial para assistência aos magistrados em situação de risco no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a regulamentação do regime de sobreaviso, na Justiça do Trabalho, por meio da [Resolução CSJT nº 225, de 25 de setembro de 2018](#);

CONSIDERANDO a determinação contida no art. 20 inciso I da Resolução CNJ nº 435/2021, no sentido de que os tribunais promovam, com seu corpo próprio de segurança ou em conjunto com outros órgãos policiais, o estabelecimento de plantão policial para atender casos de urgência envolvendo a segurança dos(as) juízes(as) e de seus familiares;

CONSIDERANDO o teor da Ata de Correição Ordinária 2026 publicada em 13 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o que consta do processo SEI n.º 0000330-45.2026.5.17.0500;

RESOLVE:

Art 1º Considera-se situação de risco aquela em que o magistrado ou seus familiares encontrarem-se sob imediata ameaça à integridade física, se envolver em acidente de qualquer tipo, ou ocasião que possa levar o magistrado ou seus familiares a tais riscos.

Art. 2º Para atendimento às situações de risco, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, a Unidade de Polícia Judicial fica submetida ao regime de funcionamento ininterrupto, em regime de 24 horas por dia, 7 dias de semana, de forma presencial ou em regime de sobreaviso.

§ 1º Nos dias úteis, incluindo os dias de recesso judiciário, o atendimento da Polícia Judicial se dará presencialmente ou pelos meios de contato eletrônico ou telefônico da unidade, entre 06h00min e 21h00min.

§ 2º Nos dias úteis, entre 21h00min de um dia e 06h00min do dia seguinte, o atendimento se dará por meio de agente de polícia judiciária, em regime de sobreaviso.

§ 3º Nos dias não úteis, assim considerados os sábados, domingos, feriados e dias em que for decretado ponto facultativo, ou ainda o dia em que não houver trabalho presencial sobre qualquer motivo, o atendimento se dará por meio de agente de polícia judicial destacado para atuar em regime de sobreaviso de 24h, iniciando-se 06h00min de um dia e encerrando-se 06h00min do dia seguinte.

Art 3º A convocação do Agente em sobreaviso, para comparecimento presencial ao local da ocorrência, poderá ser feita diretamente pelo magistrado em situação de risco, pelo Gestor da Unidade de Polícia Judicial ou pela Presidência.

Art. 4º - A Unidade de Polícia Judicial deverá elaborar escala mensal de sobreaviso, observando a efetiva rotatividade com no mínimo 1 (um) Agente por dia.

Parágrafo único: a Unidade de Polícia Judicial fará, ao final de cada mês, relatório dirigido à Secretaria de Gestão de Pessoas, informando os Agentes de polícia judicial que trabalharam em regime de plantão, a quantidade de horas prestadas em sobreaviso e presencialmente e as folgas porventura concedidas.

Art. 5º - A Unidade de Polícia Judicial deverá informar aos magistrados a escala de plantão e os canais de comunicação por meio dos quais o Agente de polícia escalado como plantonista poderá ser acionado.

§ 1º Quando acionado o agente de polícia, este deverá ser informado dos fatos da ocorrência e poderá então acionar as Guardas Municipais, Polícia Militar, Polícia Civil ou ainda Polícia Federal, para atendimento imediato ao local da ocorrência.

§ 2º Quando solicitada a presença física do agente de polícia, as convocações devem ser prontamente atendidas pelos Agentes em sobreaviso, que deverão se apresentar no local da ocorrência, o mais rápido possível e uniformizado, a fim de acessar os equipamentos necessários ao cumprimento da missão, tais como viatura, armamento e outros.

§ 3º: Fica estabelecido o prazo máximo de até 120 minutos para o servidor se apresentar no local da ocorrência após ser convocado, quando houver necessidade de sua presença física.

§ 4º Considera-se local da ocorrência qualquer localidade dos municípios de Vitória, Vila Velha, Serra, Viana e Cariacica onde a presença física do Agente de polícia seja necessária.

§ 5º Para as demais localidades do Estado do Espírito Santo, o atendimento presencial somente será autorizado de forma excepcional, mediante autorização, ainda que verbal, do chefe da Unidade de Polícia ou da Presidência.

Art 6º Todos os agentes de polícia judicial que recebam gratificação por atividade de segurança estarão habilitados a participar da escala de plantão em sobreaviso.

§ 1º Durante o período de sobreaviso, o Agente não poderá praticar atividades que impeçam ou retardem o comparecimento ao trabalho em caso de convocação.

§ 2º Nos casos de emergências médicas, o Agente em sobreaviso deverá informar imediatamente à chefia imediata a impossibilidade de cumprimento do sobreaviso devendo, ainda, informar ao Agente escalado para o dia subsequente sobre a alteração.

§ 3º O Agente poderá trocar sua escala com outro, desde que assinado termo de troca em comum acordo e com antecedência de 3 dias antes do dia da sua escala, enviar o termo via e-mail ao endereço eletrônico do setor e comunicação à chefia imediata para realizar a devida alteração na escala de sobreaviso.

§ 4º O Agente deverá comunicar à chefia imediata, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer impedimento que inviabilize o cumprimento do plantão de sobreaviso.

Art 7º A Administração do Tribunal fornecerá aparelhos telefônicos para o uso em sobreaviso. Alternativamente, o agente poderá autorizar a divulgação do seu número de telefone pessoal.

Parágrafo único: O Agente em sobreaviso deverá informar à chefia imediata qualquer alteração, falha, defeito ou outro impedimento nos meios de comunicação fornecidos, com a finalidade de substituição ou estabelecimento de meio alternativo.

Art. 8º As horas de sobreaviso serão computadas como horas-crédito, a serem oportunamente compensadas, à razão de um terço da hora normal de trabalho, na hipótese de o agente não ser convocado para o trabalho presencial, vedada a retribuição pecuniária.

Art. 9º O agente ficará à disposição pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) horas em cada plantão de sobreaviso.

Art. 10º As horas efetivamente trabalhadas, em decorrência de convocação do servidor em regime de sobreaviso, serão, preferencialmente, computadas como horas-crédito para usufruto futuro ou remuneradas como serviço extraordinário, neste caso, desde que autorizadas previamente e condicionadas à disponibilidade orçamentária, nos termos do ATO TRT 17 SGP/PRESI 30/2014.

Art. 11 Quando declarado pela Presidência dia útil como ponto facultativo, ou houver supressão do trabalho presencial por qualquer motivo, os agentes de polícia escalados para o dia, ou noite subsequente ao dia declarado, passarão a ficar de sobreaviso também pelo período diurno, tirando, portanto, 24h de serviço de sobreaviso, fazendo jus à concessão da folga correspondente.

Art. 12 Se as demandas do acionamento superarem o efetivo de sobreaviso do dia, será convocada para o serviço a equipe do dia subsequente ou, ainda, os designados pela chefia imediata.

Art. 13 O Agente que, injustificadamente, não atender ao chamado do Tribunal, não terá as horas de sobreaviso computadas, podendo, ainda, sujeitar-se às sanções previstas em lei.

Art 14 A Coordenadoria de Polícia Judicial deverá implementar o regime em até 10 dias úteis a contar a partir da publicação do presente ato.

Art 15 Os casos omissos serão analisados pela Presidência.

Art. 16 Revoga-se o Ato TRT PRESI 35/2023 e demais disposições em contrário.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 08:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1298875** e o código CRC **C98BE5EA**.

Ato PRESI
Publicação DEJT SEI - Ato da Presidência

ATO TRT 17ª PRESI Nº 20/2026

Indica os Desembargadores redatores designados e os fornecedores de voto condutor no mês de ABRIL de 2026.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do artigo 15 do Regimento Interno deste Tribunal; e

CONSIDERANDO o disposto nos §2º e §3º do artigo 147, ambos do Regimento Interno deste Tribunal,

RESOLVE

Art. 1º Será observada a seguinte lista de Desembargadores redatores designados e os fornecedores de voto condutor do mês de ABRIL de 2026:

Tribunal Pleno: Desembargadora Wanda Lúcia Costa Leite França Decuzzi

1ª Turma: Desembargadora Wanda Lúcia Costa Leite França Decuzzi

2ª Turma: Desembargador Marcello Maciel Mancilha

3ª Turma: Desembargadora Sônia Das Dores Dionísio Mendes

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) - Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler
Desembargadora-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1299126** e o código CRC **C7762E34**.

Publicação DEJT SEI - Ato da Presidência

Ato da Presidência

ATO TRT 17.ª PRESI Nº 21/2026

Regulamenta a modalidade de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região e revoga o Ato TRT 17.ª PRESI/SGP n.º 12/2025.

A DESEMBARGADORA- PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do artigo 15 do Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO o que dispõem da Resolução CNJ n.º 227, de 15 de junho de 2016; a Resolução CSJT n.º 151, de 29 de maio de 2015; a Resolução CNJ n.º 343, de 9 de setembro de 2020; a Resolução Administrativa do TRT da 17ª Região n.º 36, de 5 de maio de 2021; a Resolução CNJ n.º 219, de 27 de abril de 2016; bem como o que consta da Consulta CNJ n.º 0007756-21.2022.2.00.0000 e do processo SEI 0002561-26.2018.5.17.0500;

CONSIDERANDO as determinações exaradas na Ata de Correição da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, publicada em 13/02/2026, referente ao TRT-17;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º As atividades dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região poderão ser executadas fora de suas dependências sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Ato.

Art. 2.º Para os fins de que trata este Ato, define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada fora das dependências físicas do Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos, podendo ocorrer nas modalidades parcial, integral ou com dispensa de comparecimento.

II - teletrabalho parcial: modalidade de trabalho executada de forma híbrida entre os regimes presencial e de teletrabalho, com periodicidade de comparecimento ao Tribunal de pelo menos 3 (três) dias úteis por semana. A determinação de comparecimento prevalece mesmo nas semanas em que há feriados;

III – teletrabalho integral: modalidade de trabalho executada preponderantemente fora das dependências do órgão, com periodicidade de comparecimento ao Tribunal de pelo menos 24 (vinte e quatro) vezes ao ano, devendo ocorrer, no mínimo, 1 (uma) vez a cada mês;

IV - teletrabalho com dispensa de comparecimento: modalidade de trabalho executada totalmente fora das dependências do órgão, sem necessidade de comparecimento presencial ao Tribunal durante o período de autorização;

V - unidade: subdivisão administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região, dotada de gestor;

VII – gestor(a) da unidade: magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo ou função em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

VIII - chefia imediata: servidor(a) ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro(a) servidor(a) com vínculo de subordinação.

Art. 3.º Não se enquadram no conceito de teletrabalho:

I - atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências deste Tribunal;

II - atividades desenvolvidas fora das dependências do Tribunal, de forma excepcional, em decorrência de determinação da Presidência do Regional, por problemas técnicos, infraestruturais e de força maior, ou por recomendação do Núcleo de Saúde (NUSAUD) deste Tribunal, por questão de saúde;

III - servidores lotados no Grupo de Assistentes de Juizes do Trabalho Substitutos (GAJUS), por serem assistentes de juizes volantes, sem fixação em unidade judiciária.

Art. 4.º O teletrabalho será sempre realizado de forma síncrona, simultaneamente ao horário de expediente do Tribunal, permitindo a interação dos servidores em teletrabalho em tempo real com os(as) demais servidores(as) que laborarem em regime presencial, por qualquer meio institucional;

Art. 5.º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade, sem prejuízo da qualidade do trabalho dos(as) servidores(as);

II - promover meios para atrair, motivar e comprometer os(as) servidores(as) com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e custo de deslocamento dos(as) servidores(as) até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, visando à sustentabilidade solidária do planeta, com a diminuição de poluentes na atmosfera e a redução no consumo de água, serviço de tratamento de esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no âmbito deste Tribunal;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos(às) servidores(as) com dificuldade de deslocamento;

VI - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as);

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(as) servidores(as); e

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

Art. 6.º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade cujo posto de trabalho tenha autorização para atuar nessa modalidade, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do(a) teletrabalhador(a).

§ 1º O teletrabalho não se constitui como direito ou dever do(a) servidor(a), não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º A qualquer tempo, no interesse da Administração, o(a) gestor(a) da unidade poderá desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

§ 3º O(a) servidor(a) em regime de teletrabalho poderá, sempre que entender conveniente ou necessário e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal.

§ 4º O(a) teletrabalhador(a) estará sujeito às mesmas normas de condutas e regulamentos aplicáveis ao(à) servidor(a) em exercício nas dependências deste Tribunal, mas não terá direito à compensação de jornada, benefício do auxílio-transporte e pagamento de horas extraordinárias e/ou banco de horas.

§ 5º O(a) servidor(a) estudante beneficiado(a) por horário especial poderá optar pelo teletrabalho nos dias em que houver comprovação de incompatibilidade de horário entre o trabalho neste Tribunal e as aulas, desde que não haja prejuízo ao serviço, atestado pela chefia imediata ou gestor da unidade.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

SEÇÃO I

DAS PRIORIDADES E DAS VEDAÇÕES

Art. 7.º Compete à chefia imediata ou ao(à) gestor(a) da unidade indicar dentre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles que:

I - possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata;

II - demonstrem comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização;

III - desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as).

Parágrafo único. Dentre os servidores com perfil adequado ao teletrabalho, terão prioridade aqueles:

a) com deficiência, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;

b) que tenham filhos, cônjuge, companheiro(a) em união estável ou dependentes com deficiência;

c) gestantes e lactantes; e

d) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a) em união estável, nos termos da Lei 8.112/1990.

Art. 8.º O(a) gestor(a) deverá promover, repetido o quantitativo previsto no art 15 deste Ato, ao elaborar a escala dos teletrabalhadores:

I - o revezamento de servidores(as) autorizados(as) a realizar o teletrabalho para que todos(as) aqueles(as) que atendam aos requisitos dispostos neste Ato possam ter acesso a essa modalidade de trabalho, com periodicidade mínima de 30 (trinta) dias;

II – o encontro presencial de todos os(as) servidores(as) da equipe para desenvolverem suas atividades na unidade, em prazo razoável, a fim de facilitar a troca de ideias e permitir o convívio dos(as) teletrabalhadores(as) com os (as) demais membros(as) da equipe.

Art. 9º A realização de teletrabalho é vedada ao (à) servidor(a) que:

- I - esteja na fluência do primeiro ano do estágio probatório;
- II – apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas por meio de perícia médica;
- III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação; e
- IV – esteja no exercício de substituição de cargo de direção ou função comissionada de natureza gerencial.

SEÇÃO II

DOS REQUISITOS

Art. 10 São requisitos para o início do teletrabalho:

- I - a autorização, pela Presidência, para que o posto de trabalho desenvolva suas atribuições, ou parte delas, na modalidade;
- II - a elaboração, pelo(a) gestor(a) ou chefia imediata, de plano de trabalho individualizado para o(a) servidor(a), com a definição, no mínimo:
 - a) do tipo de teletrabalho.
 - b) da periodicidade de comparecimento presencial do(a) servidor(a) ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, de acordo com a classificação do teletrabalho como parcial, integral ou com dispensa de comparecimento;
 - c) das atividades que serão realizadas;
 - d) da forma de metrificação e mensurabilidade;
 - e) da meta do servidor em regime presencial e da meta do teletrabalhador;
 - f) da periodicidade de verificação do cumprimento da meta;
 - g) da forma de registros para rastreabilidade e ou evidências para comprovar o desempenho e o incremento de produtividade; e
 - h) do cronograma de reuniões com a chefia imediata ou gestor(a) da unidade para acompanhamento do desempenho.
- III – a comprovação, pelo(a) servidor(a), de que possui estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática definidos neste Ato; e
- IV – o registro, em ferramenta própria no Portal do Tribunal, de todas as informações concernentes ao teletrabalho requerido.

Art. 11 Por meio de ato próprio da Presidência será publicado no portal documento contendo a relação das unidades organizacionais, com especificação dos postos de trabalho nelas existentes:

- I - que possuem atividades compatíveis com o teletrabalho e o percentual de teletrabalhadores autorizados em cada uma delas;
- II – que não possuem autorização para atuar em teletrabalho; e
- III – que são incompatíveis com o teletrabalho.

§ 1.º O(a) gestor(a) de unidade não autorizada a atuar em teletrabalho que possuir interesse em ingressar na modalidade, com o fim de demonstrar a compatibilidade da atividade em teletrabalho com a mensurabilidade do incremento da produtividade, deverá apresentar ao Subcomitê de Teletrabalho, associado ao Comitê de Pessoas – SUBCOTELE, formulário para implementação do teletrabalho em sua unidade, conforme modelos apresentados nos Anexos I e II, a depender da métrica escolhida para a definição das metas.

§ 2.º Após a manifestação do SUBCOTELE sobre o requerimento descrito no § 1.º deste artigo e a autorização pela Presidência, o(a) gestor(a) e/ou chefia da unidade deverá elaborar plano de trabalho específico para cada servidor(a) da unidade que for ingressar no teletrabalho, conforme Anexos III e IV, a depender da métrica definida para gerenciar e mensurar os resultados.

§ 3.º Somente a unidade que tiver autorização para atuar em teletrabalho poderá manter teletrabalhadores e, do mesmo modo, apenas o(a) servidor(a) que possuir autorização da Administração poderá atuar em teletrabalho.

§ 4.º Em nenhuma hipótese deverá o servidor atuar como teletrabalhador sem autorização prévia, sob pena de incorrer em descumprimento funcional com registro de falta injustificada.

SEÇÃO III

DAS MÉTRICAS

Art. 12 Como métricas para definição de metas e mensuração dos resultados do teletrabalho poderão ser adotadas as seguintes formas:

I - metrificação por quantidade – o(a) servidor(a) em teletrabalho deverá receber maior quantidade de uma mesma atividade quando comparado(a) a servidor(a) que atue presencialmente;

II - metrificação por prazo – o(a) servidor(a) em teletrabalho deverá concluir em menor prazo certa atividade quando comparado(a) a servidor(a) que atue presencialmente; e

III - metrificação por sistemática de pontos – o(a) servidor(a) em teletrabalho deverá ter maior produtividade, lida sob a forma de pontos, do que servidor(a) que atue presencialmente.

Art. 13 O(a) gestor(a) da unidade estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível, em consenso com o(a) servidor(a), observando a complexidade das atividades e a necessidade de comprovação do incremento de produtividade do(a) teletrabalhador(a).

§ 1.º A meta de desempenho estipulada para o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho será superior à do(a) servidor(a) que executa mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2.º Ao(à) servidor(a) beneficiário(a) de horário especial deve ser estipulada meta de desempenho compatível com a redução da jornada de trabalho.

SEÇÃO IV

DA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA META

Art. 14 O acompanhamento do teletrabalho pelo(a) gestor(a) da unidade se dará por meio da aferição quantitativa ou qualitativa das atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) atuante na modalidade e os resultados deverão ser registrados nos seguintes relatórios:

I – relatório mensal de acompanhamento de teletrabalho para cada teletrabalhador(a) de sua unidade, com o fim de demonstrar, objetivamente, o incremento da produtividade planejado, conforme Anexos V e VI, a depender da métrica definida para gerenciar e mensurar os resultados;

II – relatório semestral de acompanhamento do teletrabalho da unidade, nos meses de janeiro e julho de cada ano, conforme modelo do Anexo VII, por meio do qual serão apresentadas ao SUBCOTELE as seguintes informações:

a) a relação dos servidores que participaram do teletrabalho no semestre em análise;

b) as dificuldades observadas e outras questões detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho; e

c) os relatórios mensais de acompanhamento de cada servidor(a) para demonstrar os resultados alcançados e possibilitar o acompanhamento do teletrabalho pelo SUBCOTELE.

§ 1.º A chefia imediata ou o(a) gestor(a) da unidade gerenciará a rotina de trabalho do(a) servidor(a) autorizado(a) a realizar o teletrabalho, bem como manterá registro das atividades desenvolvidas por meio do preenchimento do relatório mensal de acompanhamento de teletrabalho de cada teletrabalhador de sua unidade.

§ 2.º A autorização do teletrabalho poderá ser suspensa pelo(a) gestor(a) quando o(a) teletrabalhador(a) não alcançar as metas estabelecidas.

§ 3º Para fins de alcançar as metas estabelecidas para as unidades, o(a) gestor(a) poderá realizar ajustes pontuais nas escalas de revezamento e nos fluxos de trabalho dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho.

SEÇÃO V

DO QUANTITATIVO MÁXIMO DE SERVIDORES EM TELETRABALHO

Art. 15 O número de servidores(as) autorizados simultaneamente ao teletrabalho, em cada unidade, não poderá exceder ao limite máximo de 30% (trinta por cento) da sua lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, nos moldes da Resolução 227/2016 com a redação da Resolução 481/2022, ambas do CNJ, incluindo-se no limite máximo os servidores que ocupam as funções comissionadas de assistente de gabinete de 1º grau e de assistente de gabinete de 2º grau.

§ 1.º Para fim de cálculo do percentual do quantitativo de servidores em teletrabalho, deverão ser consideradas como unidades administrativas as Divisões e, quando não houver Divisão, deverão ser consideradas as unidades imediatamente superiores, com exceção das unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência (SEGEP), que serão elas próprias a referência para os cálculos.

§ 2.º A fiscalização da observância do limite estabelecido no caput se dará por meio das informações certificadas pelo(a) gestor(a) no envio mensal da frequência.

Art.16 Não serão computados no percentual de 30% (trinta por cento) de teletrabalhadores(as):

I - o(a) servidor(a) ocupante de função comissionada de Assistente de Juiz - FC-05, na forma prevista na Resolução do CNJ n.º 219, de 2016;

II - o(a) servidor(a) que atue no teletrabalho como condição especial de trabalho, nos termos da Resolução CNJ n.º 343, de 09 de setembro de 2020 e da Resolução Administrativa n.º 36/2021 do TRT da 17.ª Região;

III - o(a) servidor(a) que atue na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), conforme entendimento consagrado pelo CNJ no julgamento da Consulta 0007756-21.2022.2.00.0000, desde que esteja lotado em unidade autorizada a atuar no teletrabalho e haja interesse da Administração.

Art. 17 Na concessão do teletrabalho deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento das unidades autorizadas a atuar em teletrabalho, no especial quanto ao interesse público e garantia de atendimento presencial ao público interno e externo das unidades.

Parágrafo único: Poderá o gestor ou chefia imediata, em caso de necessidade de serviço, suspender o regime de teletrabalho de tantos servidores quanto necessários a fim de garantir o quantitativo mínimo de servidores indispensável ao atendimento regular da unidade.

SEÇÃO VI

DO ACOMPANHAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 18 Este Tribunal acompanhará, periodicamente, gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) com o teletrabalho, analisando as condições de trabalho e saúde, observando-se a implementação de, pelo menos:

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

II - 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores(as) em teletrabalho e respectivos(as) gestores(as);

III - acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

§ 1º A entrevista individual será realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), preferencialmente, por meio de questionários eletrônicos para coletar dados sobre as condições de trabalho do (a) teletrabalhador(a).

§ 2º As oficinas anuais serão realizadas pela Secretaria da Escola Judicial (SEJUD), preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, desde que haja justificativa do SUBCOTELE.

§ 3º A recusa em participar das ações de capacitação deverá ser justificada perante o Subcomitê de Teletrabalho, que analisará a motivação apresentada, submetendo-a à Presidência para decisão.

Art. 19 A Presidência determinará, conforme a conveniência, a realização de eventos periódicos de caráter multidisciplinar com vistas a discutir os aspectos jurídicos, psicossociais e tecnológicos da prática do teletrabalho e a promover orientações concernentes à saúde e ergonomia.

CAPÍTULO III

DOS TIPOS DE TELETRABALHO

SEÇÃO I

TELETRABALHO ORDINÁRIO

Art. 20 Teletrabalho ordinário é aquele que decorre da indicação pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade, em ferramenta própria disponível no Portal do Tribunal, de servidor(a) estável no cargo, e é deferido pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 21 Caberá ao gestor ou chefia imediata da unidade a definição do regime de teletrabalho quanto à periodicidade de comparecimento do(a) servidor(a) indicado para teletrabalho, sempre observado o interesse público e garantia de atendimento presencial ao público interno e externo das unidades.

Art. 22 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará de forma automatizada, por meio de ferramenta própria disponível no Portal, com deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

SEÇÃO II

TELETRABALHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23 Teletrabalho no Estágio Probatório é aquele que decorre da indicação pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade, em ferramenta própria disponível no Portal do Tribunal, de servidor(a) em fruição do segundo e terceiro anos do estágio probatório, e é deferido pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Parágrafo único. Fica proibida a indicação deste tipo de teletrabalho ao(à) servidor(a) que esteja no primeiro ano do estágio probatório.

Art. 24 O teletrabalho no Estágio Probatório deverá ser realizado sempre na modalidade parcial, com exigência de periodicidade de comparecimento à unidade de lotação de, no mínimo, 3 (três) vezes por semana.

Art. 25 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará de forma automatizada, por meio de ferramenta própria disponível no Portal, com deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

SEÇÃO III

TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 26 Teletrabalho no exterior é aquele que decorre de requerimento formulado pelo(a) próprio(a) servidor(a) para exercer suas atividades fora do território nacional e é autorizado pela Presidência, no interesse da Administração.

Art. 27 O teletrabalho no exterior será integral, devendo o servidor comparecer ao Tribunal uma vez ao ano, para fins de realização de exame periódico anual e emissão de laudo médico obrigatório, para fins de renovação do teletrabalho.

Art. 28 O servidor(a) interessado(a) nesse tipo de teletrabalho deverá encaminhar requerimento à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para o início do afastamento do(a) servidor(a), acompanhado de:

I - informação sobre o local de domicílio pretendido e a data prevista do deslocamento do(a) servidor(a) para o exterior;

II - termo de manifestação de concordância da chefia imediata ou gestor(a) da unidade com justificativa do interesse público e interesse da Administração na autorização;

III - declaração expressa da sua ciência sobre sua responsabilidade exclusiva em cumprir todos os requisitos para realização do teletrabalho (estrutura física, tecnológica e segurança das informações), nos moldes do Anexo VIII deste Ato;

IV - plano de trabalho elaborado pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade, em formato "pdf";

V - laudo médico pericial, expedido pela unidade de saúde do Tribunal, atestando que o(a) servidor(a) não apresenta contraindicações por motivo de saúde para a realização de teletrabalho no exterior.

Parágrafo único. Caberá ao(a) servidor(a) interessado(a) nesse tipo de teletrabalho agendar com o Núcleo de Saúde (NUSAUD) a perícia médica.

Art. 29 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará por meio de instrução de processo administrativo pela Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR), com deliberação pela Presidência, e posterior registro pela chefia imediata ou gestor(a) na ferramenta própria disponível no Portal, com homologação pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 30 Após o início do teletrabalho no exterior, até o prazo de 30 (trinta) dias, ficará o(a) servidor(a) obrigado(a) a encaminhar a declaração contida no Anexo IX deste Ato, ratificando o cumprimento de todos os requisitos para a realização do teletrabalho no exterior.

Art. 31 O(a) teletrabalhador(a) residente no exterior deverá ser considerado, pelo(a) gestor(a), para o cálculo do percentual do quantitativo de servidores autorizados ao teletrabalho da unidade de lotação, ressalvadas as exceções previstas no art. 16 deste Ato.

SEÇÃO IV

TELETRABALHO COMO CONDIÇÃO ESPECIAL

Art. 32 Teletrabalho como condição especial de trabalho é aquele que decorre de requerimento formulado pelo(a) próprio(a) servidor(a) em razão de possuir deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que seja pai/mãe ou responsável por dependentes nessa mesma condição, comprovada por laudo pericial, e é autorizado pela Presidência, resguardada a autonomia do Tribunal e os interesses público e da Administração.

§ 1º O teletrabalho como condição especial de trabalho também poderá ser concedido à gestantes; lactantes, até os 24 (vinte e quatro) meses de idade do lactante; mães e pais, pelo nascimento ou pela adoção de filho ou filha, por até 6 (seis) meses após o término da licença-maternidade ou licença-paternidade, ou da licença à(ao) adotante, observados os termos da Resolução 343, de 10 de setembro de 2020, do CNJ.

Parágrafo único. O exercício da atividade em regime de teletrabalho como condição especial de trabalho se dará sem acréscimo de produtividade de que trata o § 1º do art. 14 deste ato.

Art. 33 O teletrabalho como condição especial de trabalho será concedido observando-se o laudo médico do periciado, emitido pelo Núcleo de Saúde deste Regional, o interesse público e o interesse da Administração e ainda:

§ 1º O exercício de substituição de cargo de direção ou função comissionada de natureza gerencial poderá, em caráter excepcional, ser realizado na modalidade de teletrabalho por servidor(a) beneficiário(a) de condição especial de trabalho, desde que o(a) superior(a) hierárquico(a) informe à unidade responsável pelo processamento da substituição que as atribuições do cargo e a natureza da atividade da unidade de lotação permitem que o(a) substituto(a) labore em teletrabalho durante o período da substituição, sem que isso acarrete efetivo prejuízo às atividades da unidade.

§ 2º Caso seja verificada a impossibilidade da substituição e inexistindo na unidade outro(a) servidor(a) que possa ser indicado(a) como substituto(a), o(a) superior(a) hierárquico(a) da unidade deve avocar as atribuições do(a) gestor(a) afastado(a).

Art. 34 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará por meio de instrução de processo administrativo pela Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR), com deliberação pela Presidência, e posterior registro pela chefia imediata ou gestor(a) na ferramenta própria disponível no Portal, com homologação pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 35 O(a) servidor(a) interessado(a) no teletrabalho como condição especial de trabalho deverá encaminhar requerimento ao Núcleo de Saúde (NUSAUD), conforme Anexo X, com as justificativas fundamentadas, enumerando os benefícios esperados como resultado da inclusão em condição especial de trabalho para si ou para o seu dependente.

Art. 36 Caberá ao(à) servidor(a) interessado(a) no teletrabalho como condição especial de trabalho agendar com o Núcleo de Saúde (NUSAUD) a perícia médica.

Art. 37 Após a perícia, a Junta Médica do Núcleo de Saúde (NUSAUD) emitirá laudo médico com as seguintes informações:

I – justificativa acerca da concessão da condição especial de trabalho para o(a) servidor(a);

II – ateste de que o(a) requerente não apresenta contraindicação, por motivo de saúde, ao teletrabalho;

III – indicação das características do teletrabalho como condição especial adequadas às circunstâncias constatadas, com especificação:

a) da periodicidade de comparecimento do teletrabalho (parcial, integral ou sem comparecimento);

b) da quantidade de dias de comparecimento presencial, no caso de teletrabalho parcial; e

IV – a validade da condição especial de trabalho atestada.

Art. 38 As concessões de teletrabalho como condição especial de trabalho não deverão ser computadas pelo(a) gestor(a) para o cálculo do percentual do quantitativo de servidores autorizados ao teletrabalho da unidade de lotação.

SEÇÃO V

TELETRABALHO COMO CONVERSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 39 O teletrabalho como conversão do direito de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro é aquele que decorre de requerimento formulado pelo(a) próprio(a) servidor(a) para exercer suas atividades em território nacional ou exterior, no domicílio do cônjuge ou companheiro, e é autorizado pela Presidência, no interesse público e interesse da Administração.

Parágrafo único. Esse tipo de teletrabalho poderá ser requerido pelo(a) servidor(a) desde que cumpridos os requisitos legais para o deferimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.

Art. 40 O teletrabalho como conversão do direito de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro será integral, devendo o servidor comparecer ao Tribunal uma vez ao ano, para fins de realização de exame periódico anual e emissão de laudo médico obrigatório, para fins de renovação do teletrabalho.

Art. 41 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará por meio de instrução de processo administrativo, com deliberação pela Presidência, e posterior registro pela chefia imediata ou gestor(a) na ferramenta própria disponível no Portal, com homologação pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 42 O servidor(a) interessado(a) nesse tipo de teletrabalho deverá encaminhar requerimento à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para o início do afastamento do(a) servidor(a), acompanhado de:

I - documentos que comprovem o deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional ou exterior;

II - informação sobre o local de domicílio pretendido e a data prevista do deslocamento do(a) servidor(a) para outro ponto do território nacional ou exterior por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – cópia da certidão de casamento ou de documento que comprove a união estável;

IV - termo de manifestação de concordância da chefia imediata ou gestor(a) da unidade com justificativa do interesse da Administração na autorização;

V - declaração expressa da sua ciência sobre sua responsabilidade exclusiva em cumprir todos os requisitos para realização do teletrabalho (estrutura física, tecnológica e segurança das informações), nos moldes do Anexo VIII deste Ato;

VI - plano de trabalho elaborado pela chefia imediata ou gestor da unidade, em formato “pdf”;

VII - laudo médico pericial, expedido pela unidade de saúde do Tribunal, atestando que o(a) servidor(a) não apresenta contraindicações por motivo de saúde para a realização de teletrabalho.

Parágrafo único. Caberá ao(à) servidor(a) interessado(a) nesse tipo de teletrabalho agendar com o Núcleo de Saúde (NUSAUD) a perícia médica.

Art. 43 A Seção de Legislação de Pessoal (SELEP) instruirá processo para verificar o cumprimento dos requisitos legais para o deferimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e o submeterá à decisão da Presidência, com proposta de sua conversão em teletrabalho com dispensa de comparecimento ao Tribunal no período da autorização, quando for o caso.

Parágrafo único. Após a deliberação da Presidência, a Seção de Legislação de Pessoal (SELEP) cientificará o(a) servidor(a) interessado(a), sua chefia imediata ou gestor(a) e a Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR) acerca do teor da decisão.

Art. 44 Após o início do teletrabalho, até o prazo de 30 (trinta) dias, ficará o(a) servidor(a) obrigado(a) a encaminhar a declaração contida no Anexo IX deste Ato, ratificando o cumprimento de todos os requisitos para a realização do teletrabalho no novo domicílio.

Art. 45 Poderá o(a) servidor(a) a qualquer momento declinar do interesse da conversão da licença para acompanhar cônjuge ou companheiro em teletrabalho.

SEÇÃO VI

TELETRABALHO GERENCIAL

Art. 46 Teletrabalho gerencial é aquele que decorre da indicação pelo(a) gestor(a) da unidade, em ferramenta própria disponível no Portal do Tribunal, de servidor(a) ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, e é deferido pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), mediante autorização expressa da chefia superior ou da autoridade a que o gestor estiver vinculado.

Parágrafo único. Ao(à) servidor(a) ocupante de cargo de direção ou função comissionada de natureza gerencial que esteja no primeiro ano de estágio probatório fica proibida a indicação para este tipo teletrabalho.

Art. 47 O teletrabalho gerencial deverá ser sempre parcial, com exigência de periodicidade de comparecimento à unidade de lotação de, no mínimo, três vezes por semana, garantida a presença na unidade, nos dias de teletrabalho do gestor, do seu substituto imediato, e sempre mediante utilização de recursos tecnológicos e outros meios telemáticos que garantam a celeridade e a eficiência da comunicação com os demais membros da equipe e de outras unidades do Tribunal.

Art. 48 O fluxo para autorização e renovação deste tipo de teletrabalho se dará de forma automatizada, por meio de ferramenta própria disponível no Portal, com deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

CAPÍTULO IV

DAS AUTORIZAÇÕES

SEÇÃO I

DOS REQUERIMENTOS

Art. 49 O requerimento para ingresso no teletrabalho poderá ser processado de duas formas, de acordo com o tipo de teletrabalho:

I – por meio de ferramenta própria disponível no Portal, com deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP); e

II – por meio de processo administrativo, com deferimento pela Presidência.

Art. 50 O fluxo para autorização do teletrabalho em ferramenta disponível no Portal se inicia com a indicação do(a) servidor(a) pela chefia imediata ou pelo(a) gestor(a), na ferramenta, com o preenchimento de todos os campos constantes do plano de trabalho, conforme Anexos III e IV deste Ato, de acordo com a métrica definida.

Art. 51 Realizada a indicação, o(a) servidor(a) assinará declaração expressa, via ferramenta, de que dispõe de estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e de que manterá sigilo dos dados acessados, mediante observância das normas internas de segurança da informação, de comunicação e da legislação vigente, nos moldes do Anexo IX deste ato.

Parágrafo único. O padrão de ergonomia e os requisitos mínimos dos equipamentos de informática definidos são apresentados, respectivamente, nos Anexos XI e XII deste Ato.

Art. 52 Cumpridas as etapas iniciais descritas nesta Seção, o(a) servidor(a) deverá agendar perícia médica no Núcleo de Saúde (NUSAUD) do Regional, que emitirá laudo médico pericial, com informação acerca da existência ou não de contraindicações para o(a) servidor(s) realizar suas atividades em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o(a) servidor(a) não realizar a perícia médica de que trata o caput deste artigo ou apresentar contraindicações para o teletrabalho por motivo de saúde, deverá a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), tomando ciência do ocorrido, cientificar o(a) servidor(a) e o(a) gestor(a) ou chefia imediata acerca da impossibilidade de participação no teletrabalho.

Art. 53 Sendo declarado(a) apto (a) para realizar teletrabalho pela perícia médica pelo Núcleo de Saúde (NUSAUD), o fluxo da indicação do(a) servidor(a) seguirá, via ferramenta, para análise da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Parágrafo único. Somente após o deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) o(a) servidor(a) estará autorizado a ingressar no teletrabalho.

Art. 54 Será considerada como data de início do teletrabalho a data de deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 55 O fluxo para autorização do teletrabalho processado por meio de processo administrativo se inicia com o envio de requerimento pelo(a) servidor(a) interessado(a) para a unidade competente, acompanhado de todos os documentos necessários, de acordo com o tipo de teletrabalho.

Art. 56 De posse dos documentos, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) instruirá autos próprios para apresentar o requerimento do(a) servidor(a) à Presidência.

Parágrafo único. Após a deliberação da Presidência, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) cientificará o(a) gestor(a) da unidade e o(a) servidor(a) interessado(a) acerca do teor da decisão.

Art. 57 Em caso de deferimento pela Presidência, o(a) gestor(a) da unidade deverá proceder à indicação do(a) servidor(a) para o teletrabalho na ferramenta própria disponível no Portal do Tribunal.

Art. 58 Realizada a indicação pelo gestor(a), com o preenchimento de todas as especificidades do teletrabalho autorizado, o fluxo seguirá para a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) para análise e homologação.

Art. 59 Será considerada como data de início do teletrabalho a data especificada na autorização da Presidência ou, na ausência desta, a data de assinatura do Despacho da Presidência.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS

Art. 60 O prazo mínimo para concessão do teletrabalho é de 30 dias. O prazo máximo de autorização do teletrabalho, de qualquer tipo, à exceção do teletrabalho como condição especial de trabalho, será de 1 (um) ano, a contar da data do deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) ou pela Presidência, de acordo com o respectivo fluxo.

§ 1º Na fixação dos prazos, o gestor deve privilegiar, sempre que possível, o rodízio entre servidores da unidade interessados no teletrabalho

§ 2º Para o teletrabalho em condição especial de trabalho, o NUSAUD indicará prazo razoável em que será realizada nova avaliação para verificação das condições que ensejaram sua autorização, sendo que a concessão do teletrabalho ao servidor terá validade dentro desse prazo.

SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO

Art. 61 No interesse da Administração, podem ocorrer renovações sucessivas das autorizações de teletrabalho, observando-se as diretrizes definidas neste Ato.

Art. 62 Para a renovação do teletrabalho, à exceção daquele deferido na modalidade de condição especial de trabalho, o(a) gestor(a) da unidade, 20 (vinte) dias antes do término do teletrabalho vigente, deverá incluir, na ferramenta própria disponível no portal, nova indicação, que passará pelo mesmo fluxo de tarefas da indicação originária.

§ 1º Para renovação sucessiva e sem interrupção, deverá o gestor informar como data de início do novo período o dia subsequente ao dia de término do teletrabalho vigente.

§ 2º Fica vedada a realização de teletrabalho sem autorização vigente.

Art. 63 O teletrabalho, exceto como condição de trabalho, uma vez renovado, terá prazo de validade de até 1 (um) ano, a contar:

I - da data informada pela chefia ou gestor(a) no plano de trabalho de renovação, quando o deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) ocorrer em data anterior à indicada pela chefia ou gestor(a); ou

II - da própria data do deferimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), se esse ocorrer posteriormente à data indicada como de início pela chefia ou gestor(a) no plano de trabalho de renovação.

Art. 64 Para renovação do teletrabalho no exterior, teletrabalho como conversão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, o(a) servidor deverá seguir o mesmo rito do primeiro requerimento, observando a documentação exigida e os prazos definidos para cada tipo de teletrabalho.

§ 1º A renovação ficará condicionada à verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos para cada tipo de teletrabalho neste Ato, devendo o servidor comparecer ao Núcleo de Saúde (NUSAUD) antes de completar 12 (doze) meses do teletrabalho vigente.

§ 2º Ficará a cargo do(a) servidor(a) contatar o Núcleo de Saúde (NUSAUD), a fim de definir, juntamente com essa unidade, a data de realização da nova perícia médica.

§ 3º O novo laudo médico deverá ser apresentado à Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR) com antecedência mínima de 10 (dez) dias do término período de teletrabalho que esteja ativo.

§ 4º A Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR) anexará aos autos o novo laudo da perícia médica quando da sua apresentação e o submeterá, com os demais documentos, à apreciação da Presidência.

§ 5º No caso de nova autorização, deverá o (a) gestor(a) da unidade realizar a indicação do(a) servidor(a) no Portal do Tribunal, por meio de ferramenta própria disponível no Portal.

§ 6º Na hipótese de o(a) servidor(a) não realizar a perícia médica ou apresentar contraindicações para o teletrabalho por motivo de saúde, deverá a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), tomando ciência do ocorrido, cientificar o(a) servidor(a) e o seu superior hierárquico acerca da impossibilidade da sua participação no teletrabalho, devendo haver o retorno ao trabalho presencial em até 05 dias úteis, sob as penas da Lei.

Art. 65 O teletrabalho como condição especial de trabalho poderá ser renovado enquanto permanecerem as condições que ensejaram sua autorização, ressalvado o interesse da Administração, sendo o prazo fixado pelo Núcleo de Saúde (NUSAUD).

§ 1º Para a renovação deste teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá agendar com o Núcleo de Saúde (NUSAUD) nova perícia médica, dentro do prazo concedido para tanto.

§ 2º Ficará a cargo do(a) servidor(a) contatar o Núcleo de Saúde (NUSAUD), a fim de definir, juntamente com essa unidade, a data de realização da nova perícia médica.

§ 3º O novo laudo médico será apresentado à Seção de Ingresso, Lotação e Remoção (SELIR), que certificará, nos autos próprios do(a) requerente, a renovação da condição especial de trabalho como teletrabalho pelo prazo estabelecido no documento.

§ 4º Na hipótese de o(a) servidor(a) não realizar a perícia médica ou apresentar contraindicações para o teletrabalho por motivo de saúde, deverá a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), tomando ciência do ocorrido, cientificar o(a) servidor(a) e sua chefia ou gestor(a) acerca da impossibilidade da sua participação no teletrabalho.

§ 5º Fica vedada a realização de teletrabalho sem autorização vigente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 66 Compete ao(à) servidor(a) autorizado(a) a realizar o teletrabalho:

I - atender às convocações deste Tribunal para comparecimento à sua unidade de lotação, sempre que houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

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

IV - informar à chefia imediata ou gestor(a) da unidade, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional ou outro meio de comunicação institucional, acerca da evolução do trabalho e de eventual dificuldade, dúvida ou fato que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V - reunir-se periodicamente com a chefia imediata ou gestor(a) da unidade para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

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

VII - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pela chefia imediata e pelo(a) gestor(a) da unidade;

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

IX - prestar esclarecimentos à chefia imediata ou gestor(a) da unidade 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;

X - observar as normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XI - participar das ações de capacitação sobre teletrabalho promovidas pelo Tribunal;

XII - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, constantes dos Anexos XI e XII deste Ato.

§ 1º As atividades deverão 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 ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Ao final do teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Tribunal em que se localiza sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

§ 4º Nas hipóteses dos incisos I e V, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência ou outro meio eletrônico, principalmente pelos servidores em teletrabalho no exterior e teletrabalho com dispensa de comparecimento, e caso seja necessária a presença física do servidor na unidade de lotação, será concedido prazo razoável para comparecimento.

SEÇÃO II

DO(A) GESTOR(A)

Art. 67 Compete ao(à) gestor(a) da unidade:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, em especial quanto ao aumento da produtividade;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV – elaborar, mensalmente, Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho para cada teletrabalhador(a) de sua Unidade, com o fim de demonstrar, objetivamente, o incremento da produtividade planejada – Anexo V e VI, de acordo com a métrica escolhida;

V – elaborar relatório ao final de cada semestre, conforme modelo constante do Anexo VII deste Ato, a ser encaminhado ao Subcomitê de Teletrabalho nos meses de janeiro e julho, contendo as seguintes informações:

a) a relação dos(as) servidores(as) que participaram do teletrabalho no semestre em análise;

b) as dificuldades observadas e outras questões detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho;

c) os relatórios mensais de acompanhamento de cada servidor(a) para demonstrar os resultados alcançados e possibilitar o acompanhamento do teletrabalho pelo SUBCOTELE.

VI - participar das ações de capacitação sobre teletrabalho promovidas pelo Tribunal.

§ 1º Em se tratando de unidade de primeira instância do Tribunal, o relatório a que se refere o inciso IV deverá ficar disponível para avaliação durante o procedimento de correição pertinente.

§ 2º Em se tratando de unidade de segunda instância do Tribunal, o relatório a que se refere o inciso IV deverá ser encaminhado à Secretaria-Geral da Presidência (SEGEP), que ficará encarregada de submeter o documento ao(à) Presidente, para avaliação do cumprimento deste Ato pela unidade correspondente.

§ 3º Os deveres de que tratam os incisos I, II e III do *caput* deste artigo são de responsabilidade da chefia imediata em conjunto com o(a) gestor(a) da unidade.

SEÇÃO III

DO SUBCOMITÊ DE TELETRABALHO

Art. 68 Compete ao Subcomitê de Teletrabalho - SUBCOTELE, associado ao Comitê de Pessoas:

I – propor à Presidência do tribunal o quantitativo de servidores(as) e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho;

II - acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, por meio da análise dos resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral e propor os aperfeiçoamentos necessários, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos(as) gestores(as) das unidades que tenham servidores(as) atuando nesse regime;

III - analisar e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos;

IV - apresentar relatórios anuais à Presidência do órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos do teletrabalho;

V - realizar, a cada 2 (dois) anos, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho, cujos resultados deverão ser encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visando à realização de eventuais aperfeiçoamentos na Resolução CNJ n.º 227, de 15 de junho de 2016;

VI – zelar pela observância das regras constantes deste Ato;

VII – emitir parecer conclusivo no caso de pedido de teletrabalho excepcional;

VIII - outras atribuições inerentes à sua finalidade

Parágrafo único. O SUBCOTELE terá sua composição definida por ato próprio da Presidência.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 69 Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) do Tribunal viabilizar o acesso remoto ao (à) servidor(a) participante do teletrabalho e disponibilizar ferramentas tecnológicas indispensáveis à operacionalização dos fluxos de autorização e do gerenciamento das informações concernentes ao processo de teletrabalho.

§ 1º Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC):

I - viabilizar ferramenta que possibilite o registro de retirada de documentos, inclusive aqueles em meio eletrônico;

II - adotar procedimentos com a finalidade de preservar a segurança da informação decorrente da realização do teletrabalho; e

III - proporcionar a eventual reconstituição de documentos em caso de extravio ou dano das informações em formato digital.

§ 2º O acesso remoto via solução de VPN poderá ser concedido mediante critérios e condições estabelecidos pelo Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados (CSIPD).

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70 Durante a execução de suas atividades laborais em teletrabalho, o(a) servidor(a), deve observar os princípios relacionados à segurança da informação, como integridade, confidencialidade e legalidade.

Parágrafo único. Além dos princípios, os seguintes requisitos devem ser observados:

I - preservar o sigilo dos dados a que teve acesso em documentos eletrônicos e físicos do Tribunal, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da legislação em vigor;

II - não expor dados e informações sensíveis do Tribunal a terceiros;

III - manter o computador, utilizado para teletrabalho, com as últimas atualizações e correções de segurança do sistema operacional instaladas;

IV - utilizar sistema operacional e programas licenciados no computador utilizado para teletrabalho;

V - ativar e manter programa antivírus atualizado; e

VI - não reutilizar senhas relacionadas a algum sistema do Tribunal em contas pessoais.

Art. 71 Caso haja necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal para realização do teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá assinar termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.

§ 1º Os princípios relacionados à segurança da informação devem ser obedecidos, assim como as medidas necessárias para guarda de documentos.

§ 2º Não poderão ser retirados das dependências da unidade documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

Art. 72 Constatada a não devolução de processo ou de algum documento no prazo estabelecido, bem como qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, a chefia imediata deverá adotar as providências pertinentes para a imediata regularização e, ainda:

I - comunicar imediatamente o fato ao gestor da unidade, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

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

Art. 73 Os gestores das Unidades autorizadas a atuar em teletrabalho deverão adequar o plano de trabalho de cada teletrabalhador, conforme Anexos III e IV, de acordo com a métrica escolhida, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de publicação deste ato.

Art. 74 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 75 Fica revogado o Ato TRT 17.ª PRESI/SGP n.º 12/2025 e demais disposições em contrário.

Art. 76 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) - Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler

Desembargadora-Presidente e Corregedora

Anexo I - Formulário para Autorização do Teletrabalho na Unidade

Métrica por prazo ou por quantidade

Unidade organizacional:	
Gestor:	
Cargo:	
Posto(s) de trabalho compatível(is) com o teletrabalho:	
Atividades desempenhadas:	
Atividade 1:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 2:	

Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 3:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 4:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 5:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Cronograma de reuniões	
() diária () semanal () quinzenal () mensal () outra	

Anexo II - Formulário para Autorização do Teletrabalho na Unidade

Métrica por sistemática de pontos

Unidade organizacional:				
Gestor:				
Cargo:				
Posto(s) de trabalho compatível(is) com o teletrabalho:				
Matriz de Pontuação				
Atividades sob demanda	Parâmetro	Pontuação		
		Baixa	Média	Alta

Metrificação e mensurabilidade:	() por sistemática de pontos			
Meta servidor em regime presencial:				
Meta servidor em regime de teletrabalho:				
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal			
Rastreabilidade/evidências:				
Cronograma de reuniões:	() diária () semanal () quinzenal () mensal			

Anexo III - Plano de trabalho para autorização e/ou renovação de teletrabalho para servidor(a)

Métrica por prazo ou por quantidade

() Plano de Trabalho para Autorização do Teletrabalho
() Plano de Trabalho para Renovação da Autorização do Teletrabalho
Período solicitado:

Servidor (a):		
Unidade organizacional de lotação:		
Posto de trabalho ocupado:		
Tipo de Teletrabalho:	Periodicidade de comparecimento:	Observações:
<input type="checkbox"/> ordinário	<input type="checkbox"/> parcial – 3x semana	
<input type="checkbox"/> no estágio probatório	<input type="checkbox"/> integral	-
<input type="checkbox"/> no exterior	<input type="checkbox"/> dispensa de comparecimento	
<input type="checkbox"/> como condição especial de trabalho		
<input type="checkbox"/> como conversão de licença em teletrabalho		
<input type="checkbox"/> gerencial	-	
Atividades desempenhadas:		
Atividade 1:		
Metrificação e mensurabilidade:	<input type="checkbox"/> por prazo <input type="checkbox"/> por quantidade	
Meta servidor em regime presencial:		
Meta servidor em regime de teletrabalho:		
Verificação de cumprimento da meta:	<input type="checkbox"/> diária <input type="checkbox"/> semanal <input type="checkbox"/> quinzenal <input type="checkbox"/> mensal	
Rastreabilidade/evidências:		
Atividade 2:		
Metrificação e mensurabilidade:	<input type="checkbox"/> por prazo <input type="checkbox"/> por quantidade	
Meta servidor em regime presencial:		
Meta servidor em regime de teletrabalho:		
Verificação de cumprimento da meta:	<input type="checkbox"/> diária <input type="checkbox"/> semanal <input type="checkbox"/> quinzenal <input type="checkbox"/> mensal	
Rastreabilidade/evidências:		
Atividade 3:		

Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 4:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Atividade 5:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Meta servidor em regime presencial:	
Meta servidor em regime de teletrabalho:	
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Rastreabilidade/evidências:	
Cronograma de reuniões	
() diária () semanal () quinzenal () mensal () outra	
Gestor responsável:	
Cargo:	

Anexo IV - Plano de trabalho para autorização e/ou renovação de teletrabalho para servidor(a)

Métrica por sistemáticas de pontos

<input type="checkbox"/> Plano de Trabalho para Autorização do Teletrabalho		
<input type="checkbox"/> Plano de Trabalho para Renovação da Autorização do Teletrabalho		
Período solicitado:		
Servidor (a):		
Unidade organizacional de lotação:		
Posto de trabalho ocupado:		
Tipo de Teletrabalho:	Periodicidade de comparecimento:	Observações:
<input type="checkbox"/> ordinário	<input type="checkbox"/> parcial – 3x semana	
<input type="checkbox"/> no estágio probatório	<input type="checkbox"/> integral	-
<input type="checkbox"/> no exterior	<input type="checkbox"/> dispensa de comparecimento	
<input type="checkbox"/> como condição especial de trabalho		
<input type="checkbox"/> como conversão de licença em teletrabalho		
<input type="checkbox"/> gerencial	-	

Atividades desempenhadas				
Atividades sob demanda	Parâmetro	Pontuação		
		Baixa	Média	Alta
Metrificação e mensurabilidade:	() por sistemática de pontos			
Meta servidor em regime presencial:				
Meta servidor em regime de teletrabalho:				
Verificação de cumprimento da meta:	() diária () semanal () quinzenal () mensal			
Rastreabilidade/evidências:				
Cronograma de reuniões:	() diária () semanal () quinzenal () mensal			
Gestor responsável:				
Cargo:				

Anexo V - Relatório de Acompanhamento Mensal de Teletrabalho

Métrica por prazo ou por quantidade

Relatório de Acompanhamento Mensal de Teletrabalho		
Mês de referência:		
Servidor (a):		
Unidade organizacional de lotação:		
Posto de trabalho ocupado:		
Tipo de Teletrabalho:	Periodicidade de comparecimento:	Observações:
<input type="checkbox"/> ordinário	<input type="checkbox"/> parcial – 3x semana	
<input type="checkbox"/> no estágio probatório	<input type="checkbox"/> integral	-
<input type="checkbox"/> no exterior	<input type="checkbox"/> dispensa de comparecimento	
<input type="checkbox"/> como condição especial de trabalho		
<input type="checkbox"/> como conversão de licença em teletrabalho		
<input type="checkbox"/> gerencial	-	
Atividade 1:		
Meta definida:		
Metrificação e mensurabilidade:	<input type="checkbox"/> por prazo <input type="checkbox"/> por quantidade	

Desempenho alcançado:	
Rastreabilidade/evidências:	
Ponderações :	
Atividade 2:	
Meta definida:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Desempenho alcançado:	
Rastreabilidade/evidências:	
Ponderações :	
Atividade 3:	
Meta definida:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Desempenho alcançado:	
Rastreabilidade/evidências:	
Ponderações :	
Atividade 4:	
Meta definida:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Desempenho alcançado:	
Rastreabilidade/evidências:	
Ponderações :	
Atividade 5:	
Meta definida:	
Metrificação e mensurabilidade:	() por prazo () por quantidade
Desempenho alcançado:	

Rastreabilidade/evidências:	
Ponderações :	
Cronograma de reuniões:	() diária () semanal () quinzenal () mensal
Gestor responsável:	
Cargo:	

Anexo VI - Relatório de Acompanhamento Mensal de Teletrabalho

Métrica por sistemática de pontos

Relatório de Acompanhamento Mensal de Teletrabalho		
Mês de referência:		
Servidor (a):		
Unidade organizacional de lotação:		
Posto de trabalho ocupado:		
Tipo de Teletrabalho:	Periodicidade de comparecimento:	Observações:
() ordinário	() parcial – 3x semana	
() no estágio probatório	() integral	-
() no exterior	() dispensa de comparecimento	
() como condição especial de trabalho		

() como conversão de licença em teletrabalho			
() gerencial	-		
Resultados			
Data do teletrabalho:			
Metrificação e mensurabilidade:	() sistemática de pontos		
Meta definida:			
Atividades desempenhadas:	Desempenho alcançado: (Pontuação)	Rastreabilidade /Evidências:	Ponderações
Data do teletrabalho:			
Metrificação e mensurabilidade:	() sistemática de pontos		
Meta definida:			
Atividades desempenhadas:	Desempenho alcançado: (Pontuação)	Rastreabilidade /Evidências:	Ponderações
Cronograma de reuniões:	() diária () semanal () quinzenal () mensal		
Gestor responsável:			

Cargo:					

Anexo VII - Relatório de Acompanhamento Semestral de Teletrabalho

Métrica por prazo ou por quantidade ou

Métrica por sistemática de pontos

Relatório de Acompanhamento Mensal de Teletrabalho
Semestre de referência:
Unidade organizacional de lotação:
Relação de servidores que atuaram em teletrabalho no semestre de referência:
1.
2.
3.
4.
5.
Dificuldades observadas e outras questões detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho:
1.
2.

3.
4.
5.
Relatórios mensais de acompanhamento de cada servidor para demonstrar os resultados alcançados e possibilitar o acompanhamento do teletrabalho pelo SUBCOTELE.
<i>Para cada servidor(a), o(a) gestor(a) deverá enviar o quantitativo de relatórios mensais (representado por X) correspondentes aos meses de atuação do(a) servidor(a) como teletrabalhador(a) na Unidade, no semestre em análise. O número máximo de relatórios mensais para cada servidor(a) é igual a 6 (seis).</i>
Servidor 1 – X Anexos
Servidor 2 – X Anexos
Servidor 3 – X Anexos
Servidor 4 – X Anexos
Servidor 5 – X Anexos
Gestor responsável:
Cargo:

Anexo VIII - Declaração Prévia Requisitos

Declaração Prévia Requisitos

Declaro que eu, nome do(a) servidor(a), tenho ciência sobre minha competência de providenciar e manter, no domicílio no exterior (ou no novo domicílio, no caso de direito ao teletrabalho como conversão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro à licença), estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática definidos nos Anexos XI e XII deste Ato.

Declaro, outrossim, que cumpro todos os requisitos constantes da Resolução CNJ n. 227/2016 e deste regulamento para realização do teletrabalho e que preservarei o sigilo dos dados acessados mediante observância das normas internas de segurança da informação, de comunicação e da legislação vigente.

Data:

Assinatura do(a) servidor(a):

Anexo IX - Declaração Requisitos

Declaração Requisitos

Declaro que eu, nome do(a) servidor(a), disponho de estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, com espaço físico, mobiliário e equipamento de informática adequados para executar minhas atividades laborais em regime de teletrabalho, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática definidos nos Anexos XI e XII deste Ato, comprometendo-me a manter as condições do local adequadas durante todo o período em que eu estiver laborando no regime de teletrabalho.

Declaro, outrossim, que cumpro todos os requisitos constantes da Resolução CNJ n. 227/2016 e deste regulamento para realização do teletrabalho e que preservarei o sigilo dos dados acessados mediante observância das normas internas de segurança da informação, de comunicação e da legislação vigente.

Data:

Assinatura do(a) servidor(a):

Anexo X – Requerimento de Teletrabalho como Condição Especial de Trabalho

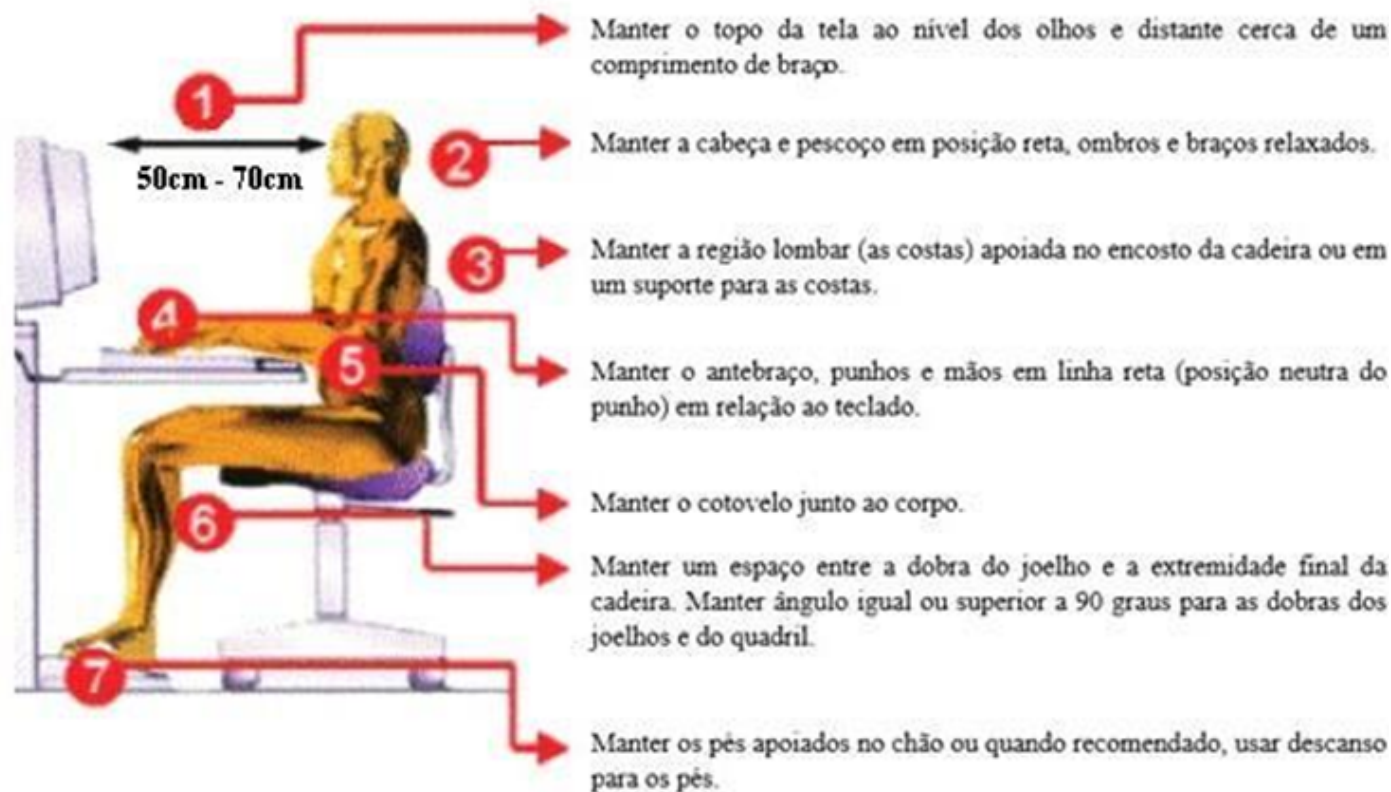
Formulário de solicitação de perícia médica para avaliação de condições de saúde com objetivo de concessão de condições especiais de trabalho.

Base legal: Resolução CNJ N.º 343/2020 e N.º 573/2024, Resolução Administrativa TRT17 N.º 36/2021

Servidor(a):

<input type="checkbox"/> Concessão inicial	<input type="checkbox"/> Manutenção
Pessoa a ser avaliada:	
<input type="checkbox"/> O próprio magistrado(a) ou servidor(a)	<input type="checkbox"/> Dependente (nome e grau de parentesco):
A condição de saúde que motiva a avaliação está definida no:	
<input type="checkbox"/> Art. 2.º da Lei 13146/2015	<input type="checkbox"/> Art. 1.º, parágrafo 2.º, da Lei 12764/2012
<input type="checkbox"/> Inciso IX do art. 3.º da Lei 13146/2015	<input type="checkbox"/> Inciso XIV do art. 6.º da Lei 7713/88
<input type="checkbox"/> A condição de saúde não está prevista nas alternativas acima.	
Modalidade de condição especial requerida:	
<input type="checkbox"/> Designação provisória para atividade fora da Comarca ou Subseção de lotação atual com objetivo a se aproximar do local de residência do seu dependente legal com deficiência e/ou do local onde são prestados os serviços médicos, terapias multidisciplinares e atividades pedagógicas para si ou para seus dependentes.	
<input type="checkbox"/> Apoio a unidade judicial de lotação ou de designação do magistrado(a) ou servidor(a).	
<input type="checkbox"/> Concessão de jornada especial.	

<p>() Exercício da atividade em regime de teletrabalho, sem acréscimo de produtividade que trata a Res CNJ 227/2016.</p>
<p>Enumerar os benefícios esperados como resultado da inclusão do magistrado(a) ou do servidor(a) em condição especial de trabalho para si ou para o dependente avaliado(a), com justificativas fundamentadas para apreciação da administração:</p>
<p><i>(Observação: Informações como diagnósticos médicos, medicamentos em uso e tratamentos específicos possuem caráter de sigilo médico e serão tratadas na avaliação pericial por junta médica)</i></p>
<p>Autorização de emissão de parecer pela Junta Médica Oficial do Tribunal do Trabalho da 17ª Região:</p>
<p>() Autorizo ao Núcleo de Saúde juntar esse formulário de solicitação ao processo administrativo de concessão de condição especial que tramita em vários setores do Tribunal.</p>
<p>() Autorizo aos componentes da Junta Médica Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região a emitir parecer relativo ao meu estado de saúde, ou do meu dependente, para fins de instrução em processo de avaliação para condição especial de trabalho.</p>
<p>Capítulo IX – Código de Ética Médica - SIGILO PROFISSIONAL</p> <p>É vedado ao médico: “Art. 73. Revelar fato de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua profissão, salvo por motivo justo, dever legal ou consentimento, por escrito, do paciente”.</p>



1 - Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço.

2 - Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados.

3 - Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas.

4 - Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado.

5 - Manter o cotovelo junto ao corpo.

6 - Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira. Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril.

7 - Manter os pés apoiados no chão ou quando recomendado, usar descanso para os pés.

1 - Manter o topo da tela do monitor ao nível dos olhos ou um pouco abaixo deles e distante cerca de um comprimento de braço (entre 50 a 70 cm);

2 - Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados;

3 - Se for utilizar duas telas, centralizar o corpo ao meio delas reduzindo o movimento repetitivo de rotação da cabeça;

4 - Manter as costas, especialmente a região lombar, apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas. Procurar manter a curva natural das costas (em formato de S);

5 - A cadeira pode ter um encosto ajustável (para frente e para trás), que permita uma reclinção de até 110 graus para trás. Preferir encostos altos, pois garantem maior apoio para as costas, diminuindo a tensão localizada. Verificar se a cadeira oferece suporte para a região lombar, ajuste de altura e uma base com cinco pernas para reduzir o risco de quedas;

6 - Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado;

7 - Digitar com os braços formando um ângulo de 90 graus com o antebraço, mantendo os cotovelos próximos ao corpo e com ao menos dois terços do antebraço totalmente apoiados na mesa, deixando apenas a região próxima do cotovelo sem apoio;

8 - Os antebraços deverão estar apoiados sobre a superfície de trabalho para que os ombros fiquem relaxados e em posição neutra. No caso de a cadeira possuir apoio para os braços, utilizar apenas para descanso e nunca para digitação;

9 - Na digitação, evitar realizar o mesmo movimento com as mãos durante muito tempo, procure realizar uma digitação suave. Não usar força para clicar ou mover o mouse e mantenha o pulso numa posição neutra. Posicionar o mouse ao lado do teclado como se fosse uma extensão dele;

- 10 - Manter ângulo igual ou um pouco superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril;
- 11 - Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira;
- 12 - Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés. Não ficar com as pernas ou os pés cruzados ou apoiados na ponta dos dedos;
- 13 - Trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico;
- 14 - Eliminar os reflexos na tela do computador. Regular o brilho do monitor e evitar posicionar a tela do monitor de frente para janelas;
- 15 - Distanciar seus olhos do monitor a cada vinte minutos, focalizando-os o mais longe possível durante vinte segundos ou fechar os olhos por 20 segundos. Esses procedimentos minimizam a fadiga ocular;
- 16 - Fazer pausas de recuperação de cinco a dez minutos a cada sessenta a noventa minutos trabalhados. Durante a pausa, não olhar para a tela do monitor, levante-se e aproveite para fazer alongamentos dos punhos, braços e coluna, além de algum deslocamento;
- 17 - Praticar hábitos saudáveis de vida como alimentação balanceada, sono regular e atividade física para capacitação aeróbica e fortalecimento muscular (caminhada, natação, ginástica, entre outros);
- 18 - Notebooks e outros equipamentos portáteis similares não são indicados para trabalho em jornada maior que duas horas por apresentarem alto risco ergonômico;
- 19 - No caso dos notebooks, utilizar um teclado acessório para digitação e posicionar a tela do notebook com o topo na altura dos olhos, assim como um monitor.

Anexo XII - Requisitos Tecnológicos para o Teletrabalho

Requisitos Tecnológicos para o Teletrabalho

1. Conexão à Internet através de banda larga com velocidade mínima de 20Mbps

2. Equipamento do Tipo Computador ou Notebook com os seguintes requisitos mínimos:
2.1 Processador: Mínimo de 4 núcleos e 3 GHz (processadores i3, i5, i7 ou equivalente).
2.2 Memória RAM: Mínimo de 8 GB.
2.3 Armazenamento: Recomenda-se o uso de armazenamento SSD para melhor desempenho.
2.4 Sistema Operacional: Windows 11 ou versão mais recente.
2.5 Antivírus: Software antivírus atualizado e ativo.
2.6 Navegador: Mozilla Firefox atualizado para uso do sistema PJe.
2.7 Aplicativo PJeOffice Pro: Versão atualizada do PJeOffice Pro para utilização do PJe. O link para o download está disponível na página do PJe no Portal do Tribunal.
2.8 Portas USB: Mínimo de uma porta USB disponível para conexão de dispositivo com o certificado digital do servidor.
3. Monitores: Recomenda-se o uso de dois monitores.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler

Desembargadora-Presidente e Corregedora



Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 09:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1299028** e o código CRC **CD11F135**.

SEÇÃO DE INGRESSO, LOTAÇÃO E REMOÇÃO

Portaria

Portaria

Publicação DEJT SEI - Portaria

Portaria PRESI/DIGER/SGP/CODOP/SELIR N° 68/2026

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SÉTIMA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE

Retificar a PORTARIA PRESI/DIGER/SGP/CODOP/SELIR N° 65/2026 publicada no DEJT de 11/3/2026, para fazer constar que Henrique Sapucaia Oliveira, Técnico Judiciário, área Administrativa, foi removido para (a) Seção de Informações Funcionais - SEINFO, a partir de 9/3/2026.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) - Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região.

Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler
Desembargadora-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Alzenir Bollesi De Plá Loeffler, Desembargadora Presidente**, em 12/03/2026, às 08:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trt17.jus.br/principal/documentos/autenticidade> informando o código verificador **1298902** e o código CRC **586BF808**.

ÍNDICE

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

1

Ato

1

Ato

1

Ato PRESI

4

SEÇÃO DE INGRESSO, LOTAÇÃO E REMOÇÃO	39	
Portaria	39	
Portaria	39	