



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

**ATO GP nº 33, de 7 de julho de 2021**

Revogado pelo [Ato n. 3/GP, de 24 de janeiro de 2023](#)

*Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, estabelecendo as modalidades teletrabalho integral e parcial, na forma que especifica.*

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os termos da [Resolução CSJT nº 151, de 29 de maio de 2015](#), alterada pela [Resolução CSJT nº 293, de 21 de maio de 2021](#), que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente;

CONSIDERANDO o caráter vinculante das decisões e resoluções do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, nos termos do inciso II do § 2º do art. 111-A, da [Constituição Federal](#), c/c o art. 82 do [Regimento Interno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho](#);

CONSIDERANDO que as ações emergenciais adotadas em decorrência da pandemia provocada pelo coronavírus modificaram significativamente os paradigmas relacionados ao trabalho à distância no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da adoção do teletrabalho verificados ao longo de 2020, como o incremento da produtividade nas unidades judiciárias e administrativas e a redução significativa de gastos com custeio;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as instalações do Tribunal, os espaços físicos, os equipamentos disponíveis e os serviços terceirizados à nova realidade institucional, voltada ao atendimento virtual e ao processamento eletrônico de autos judiciais;

CONSIDERANDO que se faz primordial estabelecer diretrizes de atuação para gestores(as) e servidores(as) de forma que seja mantido o vínculo com a Instituição e sua cultura organizacional, a saúde física e mental e a integração entre as unidades,

RESOLVE:

Art. 1º O teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região observará, por força do efeito vinculante, as regras estabelecidas na [Resolução nº 151, de 29 de maio de](#)

[2015](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, ou de outra que vier a substituí-la, e os procedimentos previstos neste Ato.

Art. 2º O teletrabalho, modalidade de trabalho executado fora das dependências do Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos poderá ser realizado:

I - excepcionalmente, em decorrência de calamidade pública, epidemias, intercorrências nas instalações físicas do Tribunal que impeçam o acesso e a permanência de pessoas com segurança e em outras situações assim definidas pela Administração;

II - nas unidades e Juízos classificados como 100% digital;

III - em todas as unidades administrativas e judiciárias que possam desenvolver suas atividades remotamente, mediante autorização da pessoa responsável pela gestão da unidade e da Presidência do Tribunal ou autoridade delegada, conforme definido neste normativo.

Parágrafo único. O teletrabalho ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – Teletrabalho integral: modalidade de trabalho executado preponderantemente fora das dependências do Tribunal com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação e que compreende a totalidade da jornada de trabalho do(a) servidor(a) dispensado(a) do controle de frequência;

II – Teletrabalho parcial: modalidade em que o trabalho é executado de forma híbrida entre os regimes presencial e integral, de acordo com o cronograma específico e utilização de recursos tecnológicos e de informação e de comunicação.

Art. 3º A realização do teletrabalho, em qualquer das modalidades previstas, exigirá a capacitação do(a) servidor(a), da chefia imediata e do(a) gestor(a) da unidade, bem como:

I - participação obrigatória em seminários, workshops, palestras e demais eventos indicados pela Administração com vistas a garantir a troca de experiências, a promoção da cultura organizacional e a capacitação;

II - realização de reuniões quinzenais, preferencialmente telepresencial, com todos(as) integrantes da equipe, chefia direta e gestor(a) para o alinhamento das atividades e a integração da equipe, com o devido registro em ata a ser arquivada nos assentamentos da Unidade;

III - realização de entrevistas individuais ou oficinas semestrais, por meio remoto, telepresencial ou presencial, a serem promovidas pela Secretaria de Saúde do Tribunal com o objetivo de avaliar o teletrabalho e disseminar boas práticas relacionadas à saúde mental e física dos(as) servidores(as).

§ 1º As atividades previstas no inciso I deste artigo serão desenvolvidas pela Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e demais áreas da Administração do Tribunal.

§ 2º A capacitação do(a) servidor(a) e as demais hipóteses previstas neste artigo deverão ser oferecidas por meio de teleconferência ou por qualquer meio eletrônico disponível à servidora ou servidor que estiver em teletrabalho no exterior.

Art. 4º O teletrabalho integral possui as seguintes características:

I - autorizado, no interesse da Administração, por prazo determinado mediante a apresentação de plano de trabalho;

II - realizado fora das dependências do Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos, sendo permitida sua execução em Município ou Estado diverso daqueles abrangidos pela jurisdição da unidade a que está vinculado o(a) servidor(a) ou até mesmo em outro País, em casos excepcionais;

III - a jornada se efetiva pelo cumprimento das metas estabelecidas pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade, sendo vedado o recebimento de horas extras;

IV - não pode ser realizado por servidores(as) que ocupam cargos de gestão, níveis CJ-1, CJ-2, CJ-3 e CJ-4, e por aqueles(as) que estejam em estágio probatório ou que incorram nas demais restrições previstas nos normativos vigentes.

V - a obrigatoriedade de comparecimento às dependências do Tribunal tem sua periodicidade previamente estabelecida no plano de trabalho e será realizada às expensas do(a) servidor(a), não sendo devidos o reembolso das despesas de deslocamento, tampouco o pagamento de diárias;

VI - o contato entre o(a) gestor(a) e o(a) servidor(a) será realizado primordialmente por meio eletrônico ou telemático, inclusive para fins de controle, comando e entrega das tarefas definidas.

Parágrafo único. Fica autorizado o teletrabalho no exterior, desde que no interesse da Administração, de forma fundamentada, e mediante autorização da Presidência do Tribunal.

Art. 5º O teletrabalho parcial possui as seguintes características:

I - autorizado no interesse na Administração por prazo indefinido;

II - realizado de forma híbrida, nos termos do art. 2º, parágrafo único, II, sendo vedada sua execução em localidades que impeçam o deslocamento à unidade de lotação durante a jornada de trabalho, sempre que determinado;

III - a jornada de trabalho integral, fixada em 8 (oito) horas diárias, é obrigatória e os horários de início e fim deverão ser definidos em conjunto com o(a) gestor(a), entre 8h e 20h, abrangendo, preferencialmente, o horário de atendimento ao público fixado pelo Tribunal;

IV - sujeito a controle diário de jornada mediante registro de ponto eletrônico realizado remotamente com certificado digital, a critério da chefia imediata, a qual poderá convencionar forma diversa para essa fiscalização;

V - permite a execução de labor em sobrejornada, quando autorizado previamente pela Administração, desde que haja efetivo controle de ponto com a utilização de certificado digital, na forma do inciso anterior;

VI - pode ser realizado por servidores(as) que ocupam cargos de chefia, gestão ou tenham subordinados(as);

VII – será permitido à servidora ou servidor em estágio probatório apenas após um ano de fluência do estágio;

VIII - o(a) servidor(a) em teletrabalho parcial deve permanecer à disposição do Tribunal durante o horário de trabalho fixado, sendo que a obrigatoriedade de comparecimento às dependências do Tribunal pode ocorrer sempre que necessário, a critério do(a) gestor(a) da unidade;

~~IX – nos dias e ou período em que ficar determinado o comparecimento ao Tribunal para o trabalho presencial, o(a) servidor(a) fará jus ao auxílio-transporte referente ao deslocamento de sua residência até a sua unidade de lotação ou unidade de *coworking*, observadas as disposições do [Ato GP nº 19, de 10 de maio de 2018](#) ou outro que vier a substituí-lo;~~

IX - nos dias e ou período em que ficar determinado o comparecimento ao Tribunal para o trabalho presencial, o(a) servidor(a) fará jus ao auxílio-transporte referente ao deslocamento de sua residência até a sua unidade de lotação ou unidade de *coworking*, desde que nos limites territoriais da jurisdição do Regional, observadas as disposições do [Ato GP n. 19, de 10 de maio de 2018](#) ou outro que vier a substituí-lo, sendo os casos excepcionais submetidos à avaliação da Administração; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 5 de maio de 2022](#))*

X - a comunicação entre a chefia/gestor(a) e o(a) servidor(a) deve ser constante, podendo ser realizada pessoalmente, por meio eletrônico ou telemático;

Art. 6º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.

Art. 7º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a).

Parágrafo único. O teletrabalho em qualquer de suas modalidades é uma faculdade em função da conveniência do serviço, não se caracterizando como um direito ou dever da pessoa que o executa.

Art. 8º Compete ao gestor(a) da unidade ou a chefia imediata indicar, dentre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles(as) que realizarão o teletrabalho, indicando qual a modalidade exercida por cada pessoa, por meio de Processo Administrativo Virtual – PROAD, assunto ‘Requisições Departamentais: RH – Concessão de teletrabalho’, observados os seguintes requisitos:

I - é vedada a autorização de teletrabalho aos servidores(as) que:

a) estejam na fluência do primeiro ano do estágio probatório sendo que, após este período, ainda durante o estágio probatório, fica permitida apenas a modalidade de teletrabalho parcial;

b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia realizada pela Secretaria de Saúde;

c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação.

II – verificada a adequação de perfil, terão prioridade ao regime de teletrabalho, na seguinte ordem, os(as) servidores(as):

- a) com deficiência, comprovada pela Secretaria de Saúde;
- b) que tenham filhos(as), cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge, nos termos do art. 84 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

III – no requerimento deverá constar a característica da unidade: 100% digital ou híbrida;

IV – na adesão ao teletrabalho parcial o requerimento para cada servidor(a) deverá indicar:

- a) horário de expediente que será cumprido pelo(a) servidor(a);
- b) quantidade de dias na semana/mês em que o trabalho será realizado presencialmente;
- c) se a jornada será controlada por registro de ponto eletrônico com certificação digital ou por outro meio de controle de frequência.

§ 1º O(a) servidor(a) em fruição de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a), prevista no art. 84 da [Lei nº 8.112, de 1990](#) ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá previamente retornar ao efetivo exercício do cargo.

§ 2º A critério do(a) gestor(a) da unidade ou da chefia imediata, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Saúde podem auxiliar na seleção dos(as) servidores(as), avaliando, dentre os(as) interessados(as), aqueles(as) que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

§ 3º O requerimento de que trata o *caput* contemplará todos(as) os(as) servidores(as) da unidade em um único PROAD.

§ 4º Novas adesões e desligamentos podem ser solicitadas no mesmo PROAD, no qual será realizado o requerimento, a juntada de relatórios e dos demais expedientes afetos ao teletrabalho.

Art. 9º A adesão ao teletrabalho em qualquer de suas modalidades não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do(a) servidor(a), incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 10. A quantidade de servidores(as) em teletrabalho integral, por unidade, será de no máximo 60% (sessenta por cento) da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§ 1º A critério da Presidência deste Tribunal, será admitida excepcionalmente a majoração mediante solicitação fundamentada da unidade interessada e parecer da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

§ 2º Não haverá percentual limite de adesão ao teletrabalho parcial, desde que mantido o atendimento telepresencial diário e presencial quando necessário.

Art. 11. Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno, inclusive para as Varas do Trabalho que aderirem ao 'Juízo 100% Digital' nas hipóteses em que houver oposição a adoção por parte da reclamada ou a necessidade de realização de atos presenciais.

Art. 12. O processo de que trata o art. 8º desta norma, dirigido à Presidência do Tribunal ou autoridade delegada, deve ser formulado por todas as unidades que desejarem aderir ao teletrabalho e por aquelas que já o praticam.

Art. 13. O(a) gestor(a) da unidade, comunicando previamente à Presidência do Tribunal ou autoridade delegada, estabelecerá as metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, e elaborará o plano de trabalho individualizado para cada servidor(a), conforme formulário de indicação e planejamento do teletrabalho constante no PROAD - assunto 'Requisições Departamentais: RH – Concessão de teletrabalho'.

§ 1º A meta de desempenho estipulada para servidores(as) em regime de teletrabalho será superior à estipulada para os(as) servidores(as) que executarem as mesmas atividades no regime de trabalho presencial, observados os parâmetros da razoabilidade e da proporcionalidade.

§ 2º A meta de produtividade referida no parágrafo anterior poderá ser, justificadamente, ampliada ou reduzida pelo(a) gestor(a) da unidade ou chefia imediata e submetida a avaliação da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

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

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

II – as metas a serem alcançadas;

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

IV – os dias da semana ou mês que o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho parcial deverá comparecer ao local de trabalho para o exercer as atividades na modalidade presencial;

V – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

VI – o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito ao regime de teletrabalho integral, observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, permitida a renovação, consideradas as prioridades definidas no artigo 8º, II deste Ato, bem como a possibilidade de revezamento entre os(as) servidores(as).

Art. 14. O alcance da meta de desempenho estipulada para quem estiver em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

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

§ 2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho não poderá ser adquirido banco de horas.

§ 3º O(a) servidor(a) poderá usufruir o banco de horas previamente constituído, mediante anuência da chefia imediata.

§ 4º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o(a) servidor(a) não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, cabendo ao(a) gestor(a) da unidade estabelecer regras para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 20, *caput* e parágrafo único, deste Ato e art. 15 da [Resolução CSJT nº 151, de 2015](#) ou outra que vier a substituí-la.

§ 5º O(a) servidor(a) beneficiado(a) por horário especial previsto no art. 98 da [Lei 8.112, de 1990](#), e no [Ato GP nº 11, de 26 de fevereiro de 2021](#), poderá optar pelo teletrabalho, em qualquer de suas modalidades, sem acréscimo de produtividade, nos termos do inciso V do art. 1º daquele Ato.

Art. 15. As licenças, os afastamentos e as concessões previstas em lei constituir-se-ão em ausências justificadas ao serviço.

§ 1º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer dos impedimentos previstos no *caput* e o afastamento se der:

I - por período de até 15 (quinze) dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do(a) superior(a) hierárquico(a).

II - por período superior a 15 (quinze) dias, o(a) servidor(a) será afastado(a) do teletrabalho e as tarefas que lhe foram cometidas serão redistribuídas aos(as) demais servidores(as) em atividade, sem prejuízo do seu retorno ao teletrabalho quando cessada a causa do afastamento.

§ 2º O(a) servidor(a) em teletrabalho no exterior encaminhará, via PROAD, documento oriundo de país estrangeiro comprobatório dos impedimentos previstos no *caput* deste artigo para Secretaria de Saúde, que providenciará a tradução do mesmo por Tradutor Juramentado.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, só será concedida a licença ou afastamento se o caso se enquadrar nas leis brasileiras vigentes.

Art. 16. Os efeitos jurídicos do teletrabalho se equiparam àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. Todas as regras vigentes para o trabalho presencial, inclusive aquelas relacionadas às ausências, à compensação da jornada, aos horários especiais, aos afastamentos legais e às substituições, ficam mantidas no teletrabalho, bem como a necessidade de comunicar à chefia imediata qualquer imprevisto que impeça o cumprimento integral da jornada.

Art. 17. O(a) servidor(a) em regime de trabalho integral pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A prestação de serviço prevista no *caput* deverá ser previamente acordada e aprovada pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade.

Art. 18. São deveres da chefia imediata e do(a) gestor(a) da unidade:

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

II - planejar as atividades da equipe, atribuindo tarefas diariamente/semanalmente, preferencialmente com o registro nos sistemas utilizados (PJe, PROAD e outros), e acompanhar diariamente sua execução, distribuindo o trabalho e estabelecendo prazos para a entrega com a análise do desempenho e da qualidade das atividades;

III - acompanhar permanentemente o trabalho do(a) servidor(a) e sua adaptação ao teletrabalho, independentemente da modalidade exercida;

IV - apresentar, na primeira quinzena de junho e na última quinzena de novembro de cada ano, relatório com a avaliação do teletrabalho no período e o desempenho individualizado dos(as) servidores(as) da unidade, o registro da participação nas ações de capacitação e integração ofertadas pela Administração, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

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

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

VII - fixar rotina de reuniões, preferencialmente por videoconferência, com periodicidade mínima quinzenal;

VIII - definir os meios de comunicação que viabilizem a interação entre os membros da equipe para tratar questões gerais do trabalho, dúvidas e afins;

IX - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho dos(as) subordinados(as) e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

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

§ 1º Os relatórios de tratam o inciso IV deste artigo devem ser dirigidos à Comissão de Gestão do Teletrabalho, no mesmo PROAD em foi feito o requerimento pela unidade requisitante, nos termos do § 4º do art. 8º desta norma.

§ 2º É dever da chefia imediata manter o(a) gestor(a) da unidade atualizado(a) quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

Art. 19. São deveres do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho:

I - realização de suas atividades em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas;

II - realização da meta de desempenho estabelecida com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo(a) gestor(a) da unidade;

III - preservação do sigilo dos dados acessados de forma remota e dos conteúdos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;

IV - consulta diária às contas de *e-mail* institucional, à conta de malote digital e aos sistemas utilizados pelo setor, bem como a resposta tempestiva, pela via adequada, aos expedientes recebidos;

V - atendimento ao público interno e externo, durante o horário de expediente, por telefone ou por outro meio de comunicação definido pela Administração;

VI - disponibilidade durante seu horário de expediente, nos sistemas de mensagens acordados com a chefia imediata ou gestor(a) da unidade;

VII - atualização e ativação de seus contatos institucionais e pessoais permanentemente nos dias úteis;

VIII - atualização da chefia imediata e do(a) gestor(a) da unidade acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das tarefas recebidas;

IX - atualização dos sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

X - participação nas atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

XI - priorização das atividades urgentes indicadas pela chefia imediata ou pelo(a) gestor(a) da unidade;

XII - atendimento às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

XIII - reunir-se conforme periodicidade acordada com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XIV - retirar processos e demais documentos físicos das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros dentro do prazo determinado ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade;

XV - realizar exame periódico anual, de acordo com as regras da Secretaria de Saúde conforme disposto na [Resolução CNJ nº 207, de 15 de outubro 2015](#).

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

§ 2º Fica vedado ao(a) servidor(a) o repasse de informações às partes ou advogados(as), vinculados(as), direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo(a) servidor(a) 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, em sua unidade de lotação ou em unidade de *coworking*, desde que autorizado pela Presidência ou autoridade delegada. O(a) servidor(a) em qualquer hipótese arcará com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

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

§ 5º O(a) servidor(a) deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para a realização do teletrabalho, em qualquer de suas modalidades.

§ 6º A critério da Presidência ou autoridade delegada, o Tribunal poderá por meio da Secretaria de Saúde vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Art. 20. Compete ao(a) servidor(a) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos adequados, não cabendo ao Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região ressarcir eventuais despesas realizadas pelo(a) servidor(a) com instalações e equipamentos para a realização do trabalho à distância.

§ 1º Observada a disponibilidade, computadores/notebooks, mesas, cadeiras, apoio para os pés e outros equipamentos necessários poderão ser requeridos pelos(as) servidores(as) que se ativarem em teletrabalho no território nacional, desde que estes se responsabilizem pelo transporte necessário, inclusive no momento da devolução.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o(a) servidor(a) ficará responsável pela guarda dos bens móveis cedidos, bem como por sua devolução, caso retorne às atividades presenciais ou haja determinação para devolvê-los, observando que:

I – o(a) servidor(a) deverá ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público decorrentes de danos ou avarias nos bens sob sua guarda;

II - os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos para baixa patrimonial.

§ 3º O(a) servidor(a), antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, podendo, se necessário, solicitar orientações sobre os aspectos ergonômicos adequados à realização de suas atividades em domicílio, bem como sobre os requisitos técnicos dos equipamentos a serem utilizados,

cabendo ao Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região realizar periodicamente campanhas educativas sobre esses assuntos.

Art. 21. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 19 ou em caso de denúncia identificada, o(a) servidor(a) deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao(a) gestor(a) da unidade, que determinará a imediata suspensão do teletrabalho.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho, o(a) gestor(a), quando for o caso, promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 22. O(a) gestor(a) da unidade ou a chefia imediata encaminhará para a Comissão de Gestão do Teletrabalho o relatório semestral individualizado do(a) servidor(a) interessado(a) para realização de teletrabalho, conforme documento constante do PROAD, observadas as regras do art. 8º, § 3º.

§ 1º A aprovação dos(as) servidores(as) indicados(as) pelo(a) gestor(a) da unidade ou pela chefia imediata condiciona-se à autorização Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, que poderá delegar tal competência, mediante despacho a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

Art. 23. Aprovados os participantes do teletrabalho, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá:

I - realizar o registro no Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP-JT de cada servidor(a) em teletrabalho e a modalidade exercida;

II- divulgar no portal do Tribunal, no menu dedicado à Transparência, a lista com o nome dos(as) servidores(as) que atuam em qualquer das modalidades de teletrabalho, nos termos do art. 5º, § 10, da [Resolução CSJT nº 151, de 2015](#);

III - atualizar na primeira quinzena de junho e na primeira quinzena de dezembro de cada ano a lista especificada no inciso anterior.

Art. 24. Cessa o regime de teletrabalho em qualquer de suas modalidades:

I - a pedido do(a) servidor(a), com comunicação prévia ao(a) gestor(a);

II - por solicitação justificada do(a) gestor(a) da unidade, no interesse da Administração;

III - quando modificada a lotação do(a) servidor(a) e as atividades atribuídas forem incompatíveis com o teletrabalho;

IV - por determinação da Presidência.

Art. 25. O Tribunal promoverá a capacitação de gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) com o regime instituído nesta norma e deverá acompanhar, periodicamente, os(as) teletrabalhadores(as), analisando as condições de trabalho e saúde dos(as) servidores(as) para a prestação do serviço na modalidade de teletrabalho, observando-se a implementação de, pelo menos:

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

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

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

Art. 26. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações viabilizar o acesso remoto e controlado das pessoas em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. Para cumprimento do *caput*, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações está autorizada a proceder à instalação de sistemas em equipamentos de propriedade do(a) servidor(a), mediante acesso remoto ou em oficina.

Art. 27. O(a) servidor(a) deverá observar as normas de segurança da informação prescritas na Política de Segurança da Informação do Tribunal, instituída pelo [Ato GP nº 28, de 10 de dezembro de 2012](#) ou outro que venha a substituí-lo.

§ 1º Para o fim do disposto neste artigo, caberá ao(a) servidor(a):

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

II - não utilizar os recursos disponíveis pelo Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região em estabelecimentos públicos de acesso à Internet;

III - garantir a compatibilidade do equipamento utilizado com o ambiente computacional padrão do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, em especial o navegador para o pacote de aplicativos da mesa de trabalho;

IV - armazenar as informações e documentos nos sistemas do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região ou no ambiente corporativo de colaboração.

Art. 28. A Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região terá a seguinte composição:

I – 1 (um/uma) magistrado(a) indicado(a) pela Presidência do Tribunal;

II - 1 (um/uma) servidor(a) da Diretoria Geral da Administração;

III - 1 (um/uma) servidor(a) da Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos;

IV - 1 (um/uma) servidor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - 1 (um/uma) servidor(a) da Secretaria de Saúde;

VI - 1 (um/uma) servidor(a) da Coordenaria de Estatística e Gestão de Indicadores;

VII - 2 (dois/duas) diretores(a) de unidade com servidores(as) em teletrabalho, sendo, no mínimo, um de cada modalidade;

VIII - 1 (um/uma) representante da entidade sindical dos servidores, preferencialmente servidora ou servidor de Vara do Trabalho.

Parágrafo único. Os membros da Comissão instituída por este Ato desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais e serão designados por portaria específica da Presidência, até 30 (trinta) dias após a publicação deste Ato.

Art. 29. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região:

I - zelar pela observância das regras definidas neste ato e na [Resolução CSJT nº 151, de 2015](#);

II - avaliar, a cada semestre a efetividade do teletrabalho, integral e parcial, à luz da produtividade esperada, com base nos indicadores de desempenho das unidades e nos relatórios elaborados pelos gestores(as) 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 – fornecer parecer acerca da majoração do quantitativo de servidores(as) que poderão exercer o teletrabalho integral, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada.

§ 1º Os relatórios apresentados pelos(as) gestores(as), de que trata o inciso II do parágrafo anterior e o inciso IV do art. 18 desta norma, deverão ser encaminhados no mesmo PROAD que autorizou o teletrabalho, nos termos do § 4º do art. 8º desta norma.

§ 2º É de responsabilidade dos(as) gestores(as) a guarda dos documentos que subsidiaram os relatórios apresentados.

§ 3º Os pareceres da Comissão acerca das modalidades de teletrabalho serão registrados em PROAD criado para tal fim pela Diretoria Geral da Administração.

Art. 30. O Centro de Inteligência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, instituído pelo [Ato GP/VPJ nº 1, de 17 de junho de 2021](#) fica autorizado, quando necessário, a criar Equipe de Trabalho Remoto para constituição de grupos de trabalho ou forças-tarefas especializadas para o desenvolvimento de teses jurídicas, soluções teóricas, pesquisas empíricas e estudos de questões complexas, nos termos do art. 19-A e parágrafos da [Resolução CSJT nº 151, de 2015](#) ou outra que venha a substituí-la.

Parágrafo único. A instituição das equipes de trabalho previstas no *caput* deverá ser precedida de justificativa e autorizada pela Presidência ou autoridade delegada.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 32. Ficam revogados:

I - o [Ato GP nº 29, de 18 de junho de 2018](#);

II - o [Ato GP nº 56, de 29 de outubro de 2018](#);

III - a [Portaria GP nº 52, de 17 de agosto de 2018](#);

IV - a [Portaria GP nº 02, de 14 de janeiro de 2020](#).

Art. 33. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL  
Desembargador Presidente do Tribunal

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.