



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

**ATO GP N. 3, DE 11 DE JANEIRO DE 2024**

*Regulamenta o Subcomitê de Gestão do Teletrabalho, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, e dá outras providências.*

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

CONSIDERANDO os termos da [Resolução n. 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT](#), que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau, de forma facultativa, observada a legislação vigente;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO o teor da [Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT](#), que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do CSJT, e a necessidade de racionalizar e padronizar a estrutura de colegiados temáticos na Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO que a alteração da espécie ou da nomenclatura de um colegiado temático não prejudica o cumprimento de sua finalidade institucional, quando preservadas a composição e as atribuições originárias, bem como que o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, ao promover a padronização da nomenclatura e da espécie dos colegiados, na forma [Resolução n. 325, de 2022, do CSJT](#), zelou pela manutenção da composição e das atribuições dos colegiados temáticos instituídos por determinação do CNJ;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 do [Ato GP n. 3, de 24 de janeiro de 2023](#), que instituiu o Subcomitê de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região,

RESOLVE:



## CAPÍTULO I

### DO OBJETO

Art. 1º Regulamentar o Subcomitê de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, associado ao Comitê de Gestão de Pessoas (CGP).

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê de Gestão do Teletrabalho será composto pelos seguintes membros:

I - Juiz(íza) Auxiliar da Presidência;

II - titular da Diretoria-Geral da Administração;

III - titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - titular da Secretaria de Saúde;

V - servidor(a) com lotação no Segundo Grau;

VI - servidor(a) com lotação no Primeiro Grau;

VII - servidor(a) representante de entidade de classe, indicado(a) pelo Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal no Estado de São Paulo (Sintrajud).

§ 1º Os membros referenciados nos incisos I e II deste artigo serão, respectivamente, coordenador(a) e vice-coordenador(a).

§ 2º Os membros indicados nos incisos I, V, VI e VII deste artigo serão nomeados em portaria específica com vigência temporária, limitada à duração do mandato da Administração eleita.

§ 3º Os(As) integrantes desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

§ 4º Nas ausências e impedimentos, os(as) titulares das unidades serão representados(as) por seus substitutos(as).

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Cabe ao Subcomitê de Gestão do Teletrabalho:

I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II - apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º da [Resolução n. 227, de 15 de](#)



[junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;](#)

III – zelar pela observância das regras constantes na [Resolução n. 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;](#)

IV – acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, em avaliações com periodicidade máxima semestral, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos(as) gestores(as) das unidades que tenham servidores(as) atuando nesse regime;

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

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

VII – outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Gestão do Teletrabalho:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer em todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) vice-coordenador(a);

III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV - zelar pela eficiência do colegiado;

V - mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII - assinar as atas de reunião.

## CAPÍTULO IV

### DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

§ 1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;



V - redigir as atas das reuniões;

VI – incluir as atas e demais entregas no sistema PROAD - Processo Administrativo Virtual, por meio de preenchimento de formulário próprio, com o assunto “atas e demais entregas dos colegiados”, para colher a assinatura eletrônica do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vicecoordenador(a), e para encaminhar os referidos documentos à Seção de Divulgação de Informações Técnicas (SDIT) para divulgação na página do colegiado no Portal do TRT-2, observando-se o prazo estipulado no art. 7º, § 2º deste Ato;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;

IX - reportar à Presidência deste Tribunal, até o quinto dia útil de cada mês, as atividades desenvolvidas pelo colegiado temático, por meio do preenchimento de formulário específico, disponível em <https://forms.gle/Af6WmqHCnT38Yuvq5>;

X - solicitar o desarquivamento das atas e demais entregas dos colegiados, quando necessário, por meio de pedido complementar no PROAD realizado no processo administrativo respectivo.

§ 2º Cabe ao(à) titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no portal eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos;

V - reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 1º, VI, deste artigo, será disponibilizada certidão, extrato ou cópia, preservada a informação sob sigilo, mediante tarja ou outro recurso equivalente, quando o documento não for ostensivo no seu todo ou em parte.

## CAPÍTULO V

### DAS REUNIÕES

Art. 6º As reuniões ordinárias do Subcomitê de Gestão do Teletrabalho ocorrerão, no mínimo, semestralmente e, de forma extraordinária, sempre que houver necessidade, a critério da coordenação do subcomitê.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias dar-se-á mediante envio de mensagem ao correio eletrônico funcional de cada membro do colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data designada para a reunião.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária dar-se-á por qualquer meio admitido em direito, dispensada a exigência de antecedência mínima.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

§ 4º Poderão participar como convidados(as) colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas a campo de conhecimento afim.

## CAPÍTULO VI

### DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 7º As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data, o horário e o local da reunião;

II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III - as deliberações tomadas;

IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação;

V - os nomes dos participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º As pautas e as atas serão disponibilizadas no portal eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião.

§ 3º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 2º deste artigo seja atendido.

## CAPÍTULO VII

### DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 8º Para instalar-se reunião do colegiado, será exigido *quórum* de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 9º As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a).

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica revogado o [Ato GP n. 4, de 24 de janeiro de 2023](#).

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA  
Desembargadora Presidente do Tribunal

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