



Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Pará

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIV / N. 59

Disponibilização: 01/04/2022

Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855
www.trf1.jus.br

ASSINATURA DIGITAL

Sumário

Atos Administrativos	Pág.
9ª Vara Ambiental e Agrária com JEF Adjunto Criminal - SJPA	3
Turma Recursal - SJPA	10
Atos Judiciais	

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Pará

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIV / N. 59

Disponibilização: 01/04/2022

9ª Vara Ambiental e Agrária com JEF Adjunto Criminal - SJPA



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

AVISO

AOS ADVOGADOS E ÀS PARTES

O Juiz Federal **José Airton de Aguiar Portela**, da 9ª vara federal da Seção Judiciária do Pará, nos termos do Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Circular COGER 23/2022, que esclarece sobre as regras e procedimentos a serem observados na inspeção do ano de 2022, comunica aos advogados e às partes interessadas que no período de **2 a 6 de maio de 2022** será realizada **inspeção anual** na secretaria da 9ª vara federal, comunicando os seguintes pontos:

I – A inspeção será realizada no período de **2 a 6 DE MAIO DE 2022**, tendo início às 9h do dia 2 e término às 16h do dia 6 de maio de 2022, na forma remota e presencial, na secretaria da 9ª Vara Federal do Pará, situada na Rua Domingos Marreiros, 598, 5º andar, Umarizal, Belém-PA, telefone 3299-6236, e-mail 09vara.pa@trfl.jus.br.

II – A inspeção terá por objeto os processos que tramitam em todos os sistemas, o controle do acervo de processos suspensos e em arquivo provisório e as contas judiciais, na forma prevista pelo art. 105 Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020.

III – Serão inspecionados, por amostragem, 10% (dez por cento) do acervo processual em tramitação ajustada (físicos e digitais), observado o limite máximo de 300 processos, contemplando, em regra, todas as classes processuais, nos termos do item 6 da Circular COGER 23/2022. Serão verificados os itens dos arts. 106 e 107, do Provimento COGER 10126799, de 19-04-2020.

IV – A inspeção abrangerá também móveis, utensílios, equipamentos, maquinário e veículo afetos à 9ª vara; livros e pastas de uso obrigatório pela secretaria, e aqueles utilizados facultativamente, o funcionamento da unidade judiciária e as atividades desenvolvidas pelos seus servidores, pelos analistas judiciários responsáveis pela execução de mandados e pelos colaboradores voluntários.

V – Durante a inspeção estão suspensos os prazos e não serão marcadas ou realizadas audiências. Os prazos recomeçarão a correr no primeiro dia útil subsequente ao término da inspeção.

VI – Não haverá interrupção da distribuição e serão conhecidos os pedidos urgentes destinados a evitar perecimento de direitos ou a assegurar a liberdade de locomoção e de qualquer outra situação que recomende sua atenção imediata, podendo o magistrado atender partes e realizar audiências.

VII – No período da inspeção não haverá atendimento às partes e advogados, exceto quanto aos pedidos urgentes, nas hipóteses de perecimento de direito.

VIII – Ficam convidados o Ministério Público Federal, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública da União e a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Pará.

IX – As partes poderão, durante o período da inspeção, apresentar as reclamações pertinentes aos serviços judiciários por meio do telefone (91) 3299-6232 e e-mail 09vara.pa@trfl.jus.br, conforme art. 101, parágrafo único do Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020.

X – Os membros da Procuradoria da República, da Advocacia Geral da União – AGU, da Defensoria Pública da União, da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como as partes e qualquer interessado em tratar de assunto relacionado à inspeção, por meio do Microsoft Teams, deverão encaminhar e-mail para o juízo federal respectivo, indicando nome completo e endereço eletrônico.

XI – Ficam convocados todos os servidores da 9ª vara federal para auxiliar nos trabalhos da inspeção, sendo vedada a fruição de férias durante o período.

Publique-se.

Belém, 31 de março de 2022.

José Airton de Aguiar Portela

Juiz Federal da 9ª Vara do Pará



Documento assinado eletronicamente por **José Airton de Aguiar Portela, Juiz Federal**, em 31/03/2022, às 09:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15349617** e o código CRC **85AEB CDC**.

Rua Domingos Marreiros, 598 - Bairro Umarizal - CEP 66055-210 - Belém - PA - www.trf1.jus.br/sjpa/

0001642-30.2022.4.01.8000

15349617v3



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

EDITAL

O Juiz Federal **José Airton de Aguiar Portela**, da 9ª vara federal da Seção Judiciária do Pará, na forma da lei,

Faz saber a todos quantos o presente EDITAL virem ou dele conhecimento tiverem, que, em cumprimento ao art. 13, III, IV e VIII, da Lei 5.010/66, ao Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Circular COGER 23/2022, que esclarece sobre as regras e procedimentos a serem observados na inspeção do ano de 2022, serão inspecionados os serviços a cargo da secretaria do juízo da 9ª vara federal do Pará.

I – A inspeção será realizada no período de **2 a 6 MAIO DE 2022**, tendo início às 9h00 do dia 2 e término às 16h00 do dia 6 de maio de 2022, na forma remota e presencial, na secretaria da 9ª vara federal do Pará, situada na Rua Domingos Marreiros, 598, 5º andar, Umarizal, Belém-PA, telefone 3299-6236, e-mail 09vara.pa@trf1.jus.br.

II – A inspeção terá por objeto os processos que tramitam em todos os sistemas, o controle do acervo de processos suspensos e em arquivo provisório e as contas judiciais, na forma prevista pelo art. 105 Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020.

III – Serão inspecionados, por amostragem, 10% (dez por cento) do acervo processual em tramitação ajustada (físicos e digitais), observado o limite máximo de 300 processos, contemplando, em regra, todas as classes processuais, nos termos do item 6 da Circular COGER 23/2022. Serão verificados os itens dos arts. 106 e 107, do Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020.

IV – A inspeção abrangerá também móveis, utensílios, equipamentos, maquinário e veículo afetos à 9ª vara, livros e pastas de uso obrigatório pela secretaria, e aqueles utilizados facultativamente, o funcionamento da unidade judiciária e as atividades desenvolvidas pelos seus servidores, pelos analistas judiciários responsáveis pela execução de mandados e pelos colaboradores voluntários.

V – Durante a inspeção estão suspensos os prazos e não serão marcadas ou realizadas audiências. Os prazos recomeçarão a correr no primeiro dia útil subsequente ao término da inspeção.

VI – Não haverá interrupção da distribuição e serão conhecidos os pedidos urgentes destinados a evitar perecimento de direitos ou a assegurar a liberdade de locomoção e de qualquer outra situação que recomende sua atenção imediata, podendo o magistrado atender partes e realizar audiências.

VII – No período da inspeção não haverá atendimento às partes e advogados, exceto quanto aos pedidos urgentes, nas hipóteses de perecimento de direito.

VIII – Ficam convidados o Ministério Público Federal, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública da União e a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Pará.

IX – As partes poderão, durante o período da inspeção, apresentar as reclamações pertinentes aos serviços judiciários por meio do telefone (91) 3299-6232 e e-mail 09vara.pa@trf1.jus.br, conforme art. 101, parágrafo único do Provimento COGER 10126799, de 19-4-2020.

X – Os membros da Procuradoria da República, da Advocacia Geral da União – AGU, da Defensoria Pública da União, da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como as partes e qualquer interessado em tratar de assunto relacionado à inspeção, por meio do Microsoft Teams, deverão encaminhar e-mail para o juízo federal respectivo, indicando nome completo e endereço eletrônico.

XI – Ficam convocados todos os servidores da 9ª vara federal para auxiliar nos trabalhos da inspeção, sendo vedada a fruição de férias durante o período.

Publique-se.

Belém, 31 de março de 2022.

José Airton de Aguiar Portela

Juiz Federal da 9ª vara do Pará



Documento assinado eletronicamente por **José Airton de Aguiar Portela, Juiz Federal**, em 31/03/2022, às 09:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15344924** e o código CRC **B7B9B521**.



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

PORTARIA 1/2022

Convoca os servidores para inspeção anual da 9ª vara federal do Pará, que será realizada de 2 a 6 de maio de 2022.

O Juiz Federal **José Airton de Aguiar Portela**, da 9ª vara federal da Seção Judiciária do Pará, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que ficou designado o período de **2 a 6 de maio de 2022** para realização da inspeção anual dos serviços da secretaria da 9ª vara, com audiência de instalação às 9h do dia 2 de maio e término às 16h horas do dia 6 de maio de 2022,

RESOLVE:

Convocar os servidores da 9ª vara federal para auxiliar na execução dos trabalhos da inspeção anual de 2022, sendo **Maria do Socorro Martins da Silva**, diretora de secretaria, e os servidores, **Alessandra Seabra de Almeida Henrique Soares, Brenda Santos Freire Alves, Clodoaldo Lima Souza, Fabrícia Barbosa Queiroz, Fabrício da Costa Gonçalves, Ivana Fayal Aguiar, Ivonete Portela Lima, Joana Célia Lobato Lisboa, Kelly Mauren da Costa Silva, Marcos Vinícius Monteiro Martins e Mauro César de Assunção Caldas**.

Publique-se.

Belém, 31 de março de 2022.

José Airton de Aguiar Portela

Juiz Federal da 9ª vara do Pará



Documento assinado eletronicamente por **José Airton de Aguiar Portela, Juiz Federal**, em 31/03/2022, às 09:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15349229** e o código CRC **07C9AA21**.

(Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s), ou remova este texto)

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Pará

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIV / N. 59

Disponibilização: 01/04/2022

Turma Recursal - SJPA



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

PORTARIA 3/2022

Dispõe sobre a implementação da jornada de trabalho híbrida e a majoração do percentual de servidores em teletrabalho ordinário, para até 70%, nos termos da Resolução PRESI 58/2021.

MM. JUÍZA FEDERAL COORDENADORA DAS TURMAS RECURSAIS DO PARÁ E AMAPÁ e RELATORA DA 2ª RELATORIA DA 1ª TURMA RECURSAL DO PARÁ E AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os termos da Resolução PRESI 58/2021 (doc. 14701957) que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça Federal da Primeira Região;

CONSIDERANDO que o acervo processual destas 1ª e 2ª Turmas Recursais - SJPA/SJAP encontra-se, integralmente, em meio digital, tramitando no PJe ou no JEF Virtual (E-Proc);

CONSIDERANDO a utilização de sistemas informatizados e instrumentos tecnológicos necessários para o cumprimento das atribuições desta Unidade Jurisdicional, de forma remota, não havendo demanda ou solicitação que não possa apreciada e atendida através do trabalho a distância (teletrabalho), bem como o significativo aumento de produtividade dos servidores aqui lotados, inclusive com o atingimento de metas estabelecidas pelo TRF1 e CNJ, nos anos de 2020 e 2021;

RESOLVE:

I- MAJORAR o percentual de servidores em teletrabalho ordinário, para até 70%, com fulcro no arts. 23, §1º, da Resolução PRESI 58/2021¹ e nos termos expostos no PAE SEI 0002964-55.2022.4.01.8010;

II- IMPLEMENTAR, a partir de 1º de abril de 2022, nas 1ª e 2ª Turmas Recursais das Seções Judiciárias dos Estados do Amapá e Pará:

a) jornada de trabalho híbrida (presencial e remota) para 30% dos servidores lotados nesta Unidade Jurisdicional, de acordo com o art. 24, §2º, da Resolução PRESI 58/2021²;

b) o planejamento da gestão integrada do trabalho, previsto no Capítulo II da Resolução PRESI 58/2021³

III - ESTABELEECER rodízio entre os 30% dos servidores com jornada de trabalho híbrida, que desenvolverão suas atividades na modalidade presencial, nas dependências físicas destas Turmas Recursais, durante, pelo menos, 2 (duas) vezes por semana, garantindo o atendimento presencial de advogados, partes, procuradores ou qualquer interessado, em observância ao disposto no art. 24, §2º da Resolução PRESI 58/2021²;

IV - DETERMINAR abertura de PAE SEI específico para disposição do planejamento da gestão integrada do trabalho e juntada de plano de trabalho (constante do Anexo III da Resolução

PRESI 58/2021) de forma individualizada para cada servidor da Secretaria Única das Turmas Recursais - SJP/ASJAP.

Remeta-se cópia da presente Portaria à Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Estado Pará.

Belém-PA, data da assinatura do documento.

ALCIONI ESCOBAR DA COSTA ALVIM
JUÍZA FEDERAL
COORDENADORA DAS TURMAS RECURSAIS DO PARÁ E AMAPÁ



Documento assinado eletronicamente por **Alcioni Escobar da Costa Alvim, Juiz Federal - Coordenador das Turmas Recursais**, em 31/03/2022, às 14:23 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15361484** e o código CRC **408CD4F3**.

Resolução PRESI 58/2021 (doc. 14701957):

1º Art. 23. A indicação de servidores para o regime de teletrabalho deverá observar que seja mantida em trabalho presencial na unidade quantidade de servidores suficiente a garantir em pleno funcionamento o atendimento ao público externo e às demandas internas que devam ser apresentadas presencialmente.

§ 1º A quantidade de servidores em teletrabalho ordinário não poderá ultrapassar o limite de 30% da quantidade de servidores da unidade, podendo ser autorizado pelo presidente do Tribunal ou, em suas respectivas unidades, pelos magistrados, o aumento desse percentual em situações excepcionais, devidamente justificadas, até o limite de 70%.

§ 2º É de responsabilidade do gestor garantir o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º As frações do percentual de 30% a 70% de que trata o § 1º serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

2º Art. 24. A critério do gestor e mediante anuência da chefia imediata, poderá ser autorizado aos servidores cumprir a jornada de trabalho de forma híbrida, parcialmente na modalidade presencial e parcialmente na modalidade remota, devendo constar do ato de autorização da autoridade competente os dias da semana em que ocorrerá cada uma, observando-se o disposto no *caput* e no § 2º do art. 23.

§ 1º O servidor a quem for autorizado o cumprimento da jornada de trabalho na forma prevista no *caput* deste artigo deverá exercer suas atividades presencialmente em ao menos dois dias na semana.

§ 2º Adotada a jornada de trabalho de forma híbrida, o limite de 70% estabelecido no § 1º do art. 23 para a concessão de teletrabalho poderá atingir percentuais superiores, desde que mantida, no rodízio da unidade, a frequência diária de 30% da quantidade de servidores na modalidade presencial.

§ 3º A frequência do trabalho remoto, mesmo nos dias de atividades presenciais, será avaliada pela chefia imediata com base na produtividade do servidor, mensurada de acordo com o plano de trabalho.

3º CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO DA GESTÃO INTEGRADA

Art. 5º No planejamento da gestão integrada do trabalho, cabe à chefia imediata:

- I – distribuir o trabalho entre os membros da equipe, definindo papéis e responsabilidades e negociando entregas, prazos e qualidade, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução;
- II – acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe, incluindo-se entregas parciais, com o uso de ferramentas de comunicação *on-line*;
- III – entregar os resultados ao demandante e compartilhar o *feedback* com os membros da equipe;
- IV – realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria;
- V – reunir-se, no mínimo, uma vez por semana, com toda a equipe ou parte dela, preferencialmente por videoconferência, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do *status* das demandas e

oportunizar a apresentação de orientações gerais à equipe;

VI – estimular e manter contínua comunicação *on-line* que permita a interação entre os membros da equipe para tratar de questões gerais ou específicas de trabalho;

VII – definir ferramenta *on-line* que possibilite aos membros da equipe visualizar o *status* das atividades previstas, pendentes, em execução e concluídas e colaborar em sua atualização;

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

IX – definir ambiente *on-line* para que os integrantes da equipe possam fazer breve registro das atividades realizadas, em ferramenta que permita a rastreabilidade;

X – preencher o plano de trabalho constante do Anexo III de forma individualizada.

§ 1º O planejamento deverá considerar as atividades regulares da unidade e o surgimento de eventuais demandas.

§ 2º O planejamento da gestão integrada a que se refere este artigo deverá contemplar:

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

II – as metas a serem alcançadas;

III – o padrão de desempenho esperado e alcançado;

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

a) da participação do servidor nas reuniões semanais ou extraordinárias;

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

c) do engajamento do servidor nas atividades da unidade;

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

§ 3º A chefia imediata estabelecerá o horário de trabalho em acordo com cada membro da equipe, obedecido o disposto a seguir:

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

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

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

Art. 6º Compete ao titular da unidade acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando:

I – as entregas e os resultados, mensuráveis e intangíveis, conforme a natureza do trabalho, apresentados pelo servidor cotidianamente, com base nos acordos preestabelecidos;

II – o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, na forma estabelecida pela Administração;

III – a interação com os membros da equipe.

Art. 7º É dever do servidor:

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

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

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

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

V – encaminhar à chefia imediata, quando solicitado, minuta do trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VI – participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação e acompanhamento relativamente às atividades em desenvolvimento na unidade;

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

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

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