



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RESOLUÇÃO PRESI 58/2021

Institui o Modelo de Gestão Integrada do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal Regional Federal e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a decisão do Conselho de Administração, em sessão realizada em 16/12/2021, proferida nos autos do Processo Administrativo eletrônico 0010888-89.2018.4.01.8000,

CONSIDERANDO:

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

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

c) a alteração do art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela [Lei 12.551, de 15 de dezembro de 2011](#), equiparando os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho;

d) a [Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

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

f) a [Resolução STF 728, de 29 de março de 2021](#), que estabelece o Modelo de Gestão Integrado das Atividades do Supremo Tribunal Federal;

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

h) a constante melhoria e racionalização de métodos e procedimentos de trabalho na 1ª Região;

i) que a Justiça Federal da 1ª Região dispõe de sistemas e instrumentos necessários para que a quase totalidade do trabalho judicial e administrativo seja realizada de forma remota, incluindo-se a realização de sessões de julgamento de processos administrativos e judiciais em ambiente eletrônico, na modalidade não presencial, em sessão virtual, e na modalidade presencial com suporte em vídeo;

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

k) o bem-sucedido modelo de gestão integrada das atividades implantado no STF;

l) as experiências positivas verificadas na implantação do teletrabalho na Justiça Federal da 1ª Região;

- m) as possibilidades tecnológicas de controle gerencial e de interação entre servidores;
- n) as vantagens da flexibilização dos controles gerenciais, em virtude das peculiaridades de cada equipe e dos diversos processos de trabalho,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

Parágrafo único. Os gabinetes de magistrados poderão adotar formatos de gestão de suas atividades distintos do estabelecido nesta Resolução.

Art. 2º O teletrabalho ordinário, instituído pela [Resolução Presi 6323305, de 10 de julho de 2018](#), passa a obedecer aos termos e às condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, define-se:

I – gestão integrada do trabalho: gestão das atividades laborais presenciais e remotas segundo princípios e diretrizes norteadores da administração pública, em especial os insculpidos na [Lei 8.112/1990](#), compatibilizados com as novas dinâmicas do trabalho virtual, amparada nas melhores práticas de gestão de equipes, de forma a garantir à sociedade a eficiência e a eficácia esperadas dos servidores da Justiça Federal da 1ª Região;

II – unidade: subdivisão administrativa da Justiça Federal da 1ª Região, até o nível de divisão no Tribunal e de núcleo nas seções e subseções judiciárias;

III – trabalho presencial: atividade laboral da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região executada nas dependências do Tribunal ou das seções e subseções judiciárias;

IV – teletrabalho: atividade laboral da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região executada de forma ordinária, em parte ou na totalidade, fora das dependências do Tribunal, das seções ou subseções judiciárias, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

V – gestor:

a) no Tribunal: desembargador federal, diretor-geral da Secretaria, secretário-geral da Presidência e diretores de secretaria da área administrativa;

b) na seção judiciária: juiz federal titular da vara em relação ao seu próprio gabinete e à secretaria da vara; juiz federal substituto, em relação ao seu gabinete; presidente ou coordenador da turma recursal e diretor do foro em relação à área administrativa;

c) na subseção judiciária: diretor da subseção ou juiz federal titular da vara;

VI – chefia imediata ou titular da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a magistrado ou a outra unidade com vínculo de subordinação;

VII – gestor de teletrabalho: aquele a quem cabe definir o plano de trabalho, acompanhar servidores em regime de teletrabalho e aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, pelo exercício da titularidade da unidade ou por delegação do gestor.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região.

Art. 4º São princípios a serem observados na execução desta Resolução:

I – alinhamento estratégico;

II – planejamento;

III – comunicação constante;

- IV – foco em resultados e expectativas claras;
- V – regras de engajamento;
- VI – foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;
- VII – transparência, eficiência e responsabilidade;
- VIII – autonomia e confiança;
- IX – liderança virtual;
- X – integração dos trabalhos presencial e remoto;
- XI – gestão do conhecimento, de risco, da cultura e do clima organizacional.

CAPÍTULO II DO 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.

CAPÍTULO III DO TELETRABALHO

Seção I Disposições gerais

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

Parágrafo único. Não estão sob o critério do gestor os casos de teletrabalho previstos na Seção III deste Capítulo, os quais obedecerão a protocolos próprios, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. O teletrabalho abrange os sistemas e os processos eletrônicos e físicos, judiciais e administrativos, sendo restrito às atividades em que seja possível, em função das características do serviço, mensurar objetivamente o desempenho dos servidores.

Art. 11. São objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II – promover a motivação dos servidores, comprometendo-os com os objetivos da instituição;
- III – economizar tempo e reduzir o custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria dos resultados da gestão socioambiental, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento e contar com a participação de trabalho de servidores que, de outra forma, não estariam disponíveis para prestar sua contribuição;
- VI – melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- 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 servidores;
- X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- XI – propiciar ao Tribunal e às seções e subseções judiciárias adaptar-se à nova dinâmica social resultante das evoluções e das novas possibilidades tecnológicas bem como à tendência mundial de realização e controle de atividades de forma remota.

Art. 12. A realização do teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

- I – o regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho nem embaraçar o direito ao tempo livre;
- II – as áreas de saúde e de gestão de pessoas podem auxiliar na seleção dos servidores, orientando gestores e chefias imediatas e avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho;
- III – sempre que a demanda exigir, será mantida a capacidade plena de funcionamento presencial dos setores em que haja atendimento ao público interno e externo;
- IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores para fins de regime de teletrabalho;
- V – o servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112/1990 ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da respectiva norma.

Art. 13. A participação efetiva nas atividades previstas no planejamento de gestão integrada de que trata o Capítulo II desta norma, incluindo-se o alcance das metas e o disposto no § 3º do art. 5º, equivalerá ao cumprimento da jornada para fins de comprovação da frequência do servidor em regime de teletrabalho.

§ 1º Configurado o atraso injustificado no cumprimento da meta ou a falta de participação efetiva nas atividades de que trata o *caput* deste artigo, o servidor não se beneficiará da

equivalência de jornada, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para a compensação, sem prejuízo do disposto no art. 29 desta Resolução, e comunicar o fato ao gestor competente.

§ 2º Caso o descumprimento do prazo tenha decorrido de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de responsabilidade da Administração, o servidor ficará dispensado de apresentar justificativa à chefia imediata.

Art. 14. O servidor não fará jus a banco de horas e, caso possua horas-débito registradas, deverá compensá-las antes do seu ingresso no regime de teletrabalho.

Art. 15. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ou de adicional noturno para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 16. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida presencialmente, nas dependências da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região.

Art. 17. O servidor não fará jus a ajuda de custo e período de trânsito em razão de deslocamento decorrente da realização de teletrabalho.

Seção II

Das condições para a autorização do teletrabalho ordinário

Art. 18. A participação de servidor indicado pelo gestor para o regime de teletrabalho ordinário condiciona-se à aprovação formal do presidente do Tribunal ou do diretor do foro, por meio de portaria, observados os requisitos e condições estabelecidos nesta Resolução (Anexo I), após a manifestação da área de gestão de pessoas (Anexo II).

§ 1º O diretor do foro poderá delegar competência para aprovação do teletrabalho ao diretor da subseção judiciária.

§ 2º No caso de teletrabalho abrangendo processos físicos, cabe ao gestor a análise de conveniência e à chefia imediata o controle da retirada e da devolução dos processos.

Art. 19. O teletrabalho, integral ou parcial, é permitido a todos os servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I – estar no primeiro ano do estágio probatório;

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

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

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

V – desenvolver atividades incompatíveis com a modalidade do teletrabalho, entre as quais aquelas realizadas por:

a) oficiais de justiça;

b) agentes de segurança judiciária;

c) artífices gráficos;

d) profissionais da área de saúde.

§ 1º O preenchimento do plano de trabalho, constante do Anexo III, de forma individualizada em relação ao servidor requerente, é requisito para o início do teletrabalho.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do *caput* deste artigo, o servidor poderá postular o seu retorno ao regime de teletrabalho depois de transcorrido um ano de seu desligamento, cabendo ao titular da unidade avaliar a conveniência da medida.

§ 3º Fica expressamente autorizado o teletrabalho para os servidores da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região que estejam no exterior, desde que no interesse da Administração.

§ 4º A participação em teletrabalho de servidor ocupante de cargo de direção ou chefia

ou que tenha outros servidores a ele subordinados observará:

I – o pleno cumprimento do disposto no planejamento da gestão integrada, de que trata o Capítulo II desta Resolução, sem prejuízo das demais atribuições constantes do Regulamento de Serviço;

II – o comparecimento às instalações do órgão:

a) sempre que solicitado pela chefia imediata ou pelo gestor;

b) para participar de reunião de comitês, comissões, grupos de trabalho ou de dirigentes, sempre que forem realizadas presencialmente;

c) quando a demanda, a atividade própria ou a atividade de coordenação da equipe o exigirem.

§ 5º Os ocupantes de cargos em comissão, dada a natureza do cargo, somente poderão realizar teletrabalho parcial.

§ 6º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 7º Faculta-se a criação de equipes de trabalho remoto para constituição de grupos de trabalho ou forças-tarefas especializadas, para o desenvolvimento de teses jurídicas, soluções teóricas, pesquisas empíricas e estudos de questões complexas, ou a participação de servidores em outras equipes de trabalho, incluindo-se as de que participem magistrados, nos termos da [Resolução CNJ 227, de 15 de junho de 2016](#), alterada pela [Resolução 375, de 2 de março de 2021](#).

§ 8º Poderão participar das equipes de que trata o § 6º deste artigo servidores lotados em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas, ainda que envolvam tribunais diversos, desde que sem prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

§ 9º No âmbito do tratamento adequado de demandas estratégicas ou repetitivas e de massa, a criação de equipes de trabalho remoto deverá ser precedida de consulta aos centros de inteligência dos tribunais envolvidos e, uma vez instituídas, deverão atuar de forma sinérgica e em cooperação com estes.

Art. 20. Verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

I – com deficiência;

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

III – gestantes e lactantes;

IV – que estejam removidos, nos termos do art. 36, parágrafo único, III, "a", da Lei 8.112/1990, em gozo de licença prevista no art. 84 do mesmo diploma legal ou, ainda, que preencham os requisitos necessários para tal;

V – que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores ou com o público externo, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, de análise de atos normativos, entre outras;

VI – que apresentem contraindicações ao trabalho presencial por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

VII – que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

Art. 21. O servidor que estiver removido ou no gozo de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá declinar da remoção ou da licença para a volta ao exercício efetivo do cargo na origem.

§ 1º O requerimento do servidor de que trata o *caput* deste artigo deverá estar acompanhado da comprovação do vínculo (casamento ou união estável) e do deslocamento do cônjuge ou companheiro, contendo, ainda, manifestação fundamentada do titular da unidade quanto ao interesse da Administração e sua anuência relativamente à adoção do regime de teletrabalho.

§ 2º Ao servidor removido ou licenciado por motivo diverso daquele previsto no *caput* aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo.

Art. 22. A quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da Comissão de Gestão do Teletrabalho, devidamente justificada e aprovada por ato da Presidência, observando-se as vedações constantes do art. 19 desta norma.

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.

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.

Art. 25. O regime de teletrabalho será concedido para o período máximo de 12 meses, admitida a renovação, por iniciativa do servidor, de acordo com a conveniência da Administração, ouvido o titular da unidade de lotação do servidor.

Seção III

Do teletrabalho extraordinário

Art. 26. Durante situações extraordinárias, que envolvam calamidade pública de grande extensão, pandemias e outras situações que exijam medidas excepcionais para a preservação da saúde e da integridade física das pessoas ou a segurança da instituição, poderá ser concedido o regime de teletrabalho extraordinário, que será disciplinado em ato próprio.

§ 1º No caso do teletrabalho extraordinário, ato do presidente definirá as prioridades e o percentual de concessão, o período e as atividades que permanecerão sendo realizadas presencialmente.

§ 2º Às hipóteses de concessão de teletrabalho extraordinário não se aplicará o limite estabelecido no § 1º do art. 23.

Seção IV

Dos deveres dos servidores em teletrabalho

Art. 27. As licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida

funcional dos servidores em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, a fim de se assegurarem direitos e responsabilidades.

Art. 28. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

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

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

III – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

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

V – realizar exame periódico anual, presencialmente, de acordo com o estabelecido pela Portaria Presi 257, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre o Exame Periódico de Saúde – EPS no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;

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

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

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

§ 3º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, a participação se dará preferencialmente por videoconferência.

§ 4º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

Art. 29. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 28 ou no art. 7º, ou, ainda, em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, adotando as demais providências cabíveis.

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

Art. 30. Compete exclusivamente ao servidor providenciar, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput* deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia.

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

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

§ 4º O Tribunal, a seção ou a subseção judiciária poderão vistoriar o local de trabalho,

que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Seção V

Dos deveres da chefia imediata ou do gestor do teletrabalho

Art. 31. São deveres da chefia imediata ou do gestor do teletrabalho, além dos previstos no art. 7º desta Resolução:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II – comunicar ao gestor, para envio à área de gestão de pessoas no Tribunal e nas seções judiciárias, a exclusão dos servidores do regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais;

III – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, comunicando os resultados ao gestor;

IV – enviar relatório semestral de resultados (Anexo IV) ao gestor, que o repassará às áreas de gestão de pessoas no Tribunal e nas seções judiciárias, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne à produtividade;

V – participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, preferencialmente, por videoconferência.

Seção VI

Do acompanhamento e da capacitação

Art. 32. As áreas de gestão de pessoas do Tribunal e das seções judiciárias promoverão o acompanhamento e a capacitação de gestores, titulares de unidade e servidores envolvidos no regime de teletrabalho, realizando, no mínimo:

I – uma entrevista individual ao final do primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – uma oficina anual de capacitação e troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores e titulares de unidade;

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

§ 1º A participação dos gestores e titulares de unidade da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região em atividade de capacitação de natureza gerencial sobre o teletrabalho será contabilizada para fins do disposto no art. 5º, § 5º, da [Lei 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#), e no art. 59 da [Resolução CJF 3, de 10 de março de 2008](#).

§ 2º A entrevista individual e a oficina anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, com a devida justificativa da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 33. A Administração promoverá a difusão de conhecimentos a respeito das implicações do teletrabalho e de orientações de saúde e ergonomia mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios de divulgação disponíveis.

Seção VII

Do monitoramento e controle do teletrabalho

Art. 34. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

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

Art. 35. Os relatórios semestrais encaminhados pelos gestores, conforme disposto no art. 31, IV, desta Resolução, serão consolidados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no âmbito do Tribunal, e pela área de gestão de pessoas no âmbito das seções judiciárias.

§ 1º A área de gestão de pessoas da seção judiciária encaminhará, nos meses de junho e novembro, à área de gestão de pessoas do Tribunal as informações consolidadas do teletrabalho.

§ 2º Além dos relatórios consolidados anuais, as áreas de gestão de pessoas das seções judiciárias informarão regularmente à área de gestão de pessoas do Tribunal situações e eventos relevantes relacionados à implantação do teletrabalho.

§ 3º As informações consolidadas sobre o teletrabalho da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região serão repassadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal à Comissão de Gestão do Teletrabalho, de que trata o art. 36 desta Resolução.

Art. 36. Fica instituída, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região, a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com o objetivo de:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações semestrais, e propor ajustes na regulamentação;

II – apresentar ao presidente do Tribunal relatório anual dos resultados do teletrabalho auferidos no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região, a fim de subsidiar as decisões da Administração;

III – propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos e recomendar boas práticas;

IV – analisar os casos omissos e sobre eles dar parecer fundamentado;

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

Art. 37. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta dos seguintes membros efetivos:

I – um magistrado indicado pela Presidência do Tribunal, que exercerá a presidência da Comissão;

II – um magistrado indicado pela Corregedoria Regional;

III – o diretor-geral da Secretaria;

IV – o diretor da Divisão de Saúde Ocupacional;

V – o diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI – um diretor da área de gestão de pessoas das seções judiciárias indicado pela Presidência do Tribunal;

VII – um gestor de teletrabalho em gabinete do 2º grau;

VIII – um gestor de teletrabalho em gabinete do 1º grau ou em secretaria de vara, indicado pela Corregedoria Regional;

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

Parágrafo único. Na ausência dos magistrados de que tratam os incisos I e II deste artigo, o diretor-geral assumirá a presidência da comissão.

Art. 38. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, no Tribunal, e à área de tecnologia da informação, nas seções judiciárias, viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas institucionais, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso ao serviço.

§ 1º O serviço de que trata o *caput* deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais.

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

Art. 39. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 40. O gestor poderá, a qualquer tempo, comunicar à Administração o cancelamento do regime de teletrabalho, para um ou mais servidores, em regular processo administrativo, para os devidos registros.

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

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O Tribunal fará, a cada dois anos, a partir da publicação desta norma, avaliação técnica do proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, encaminhando ao Conselho Nacional de Justiça justificativa quanto à conveniência da continuação da adoção desse regime de trabalho.

Art. 42. O servidor em regime de teletrabalho, integral ou parcial, não fará jus em qualquer hipótese a banco de horas.

Art. 43. As disposições desta Resolução não se aplicam aos serviços extraordinários e ao plantão extraordinário.

Art. 44. A área de gestão de pessoas deverá providenciar os registros nos assentamentos funcionais do servidor autorizado a realizar o teletrabalho.

Art. 45. O Tribunal e as seções judiciárias disponibilizarão, no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam sob o regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 46. Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Tribunal, ouvida previamente a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 47. Esta Resolução entrará em vigor no prazo de 30 dias após a publicação, revogando-se a [Resolução Presi 6323305/2018](#).

Desembargador Federal **ITALO FIORAVANTI SABO MENDES**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **I'talo Fioravanti Sabo Mendes, Presidente do TRF - 1ª Região**, em 23/12/2021, às 17:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **14701957** e o código CRC **02237495**.

ANEXO I



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

REQUERIMENTO PARA O REGIME DE TELETRABALHO

1 – DADOS DO SERVIDOR			
Nome:		Matrícula:	
Cargo:			
Cargo em comissão/função comissionada:			
2 – SITUAÇÃO			
Está no primeiro ano do estágio probatório?		SIM	NÃO
Apresenta contraindicação por motivo de saúde constatada em perícia médica?		SIM	NÃO
Sofreu penalidade disciplinar nos dois últimos anos?		SIM	NÃO
Está removido ou em licença para acompanhar cônjuge?		SIM	NÃO
Está fora do país?		SIM	NÃO
Já participou de teletrabalho anteriormente?	SIM	PERÍODO: ___/___ a ___/___	NÃO
Possui algum tipo de deficiência?		SIM	NÃO
Possui filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência?		SIM	NÃO
É gestante ou lactante?			
Situação do banco de horas no sistema de frequência eletrônica:	HORAS-CRÉDITO (HC) ¹		
	HORAS-DÉBITO (HC) ²		
Declaro que estou ciente de meus direitos e deveres, nos termos previstos na Resolução Presi 58/2021.			

¹ O servidor que tiver horas-crédito deverá, primeiramente, gozá-las para realizar o teletrabalho.

² O servidor que tiver horas-débito deverá, primeiramente, realizar a compensação.

ANEXO II



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA PARA O REGIME DE
TELETRABALHO**

1 – DADOS DO SERVIDOR		
Nome:		Matrícula:
Cargo:		
Cargo em comissão/função comissionada:		
2 – DADOS DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		Matrícula
Cargo:		
Cargo em comissão/função comissionada:		
	SIM	De acordo com a participação do(a) servidor(a) _____ (matrícula _____) no regime de teletrabalho nesta unidade. Declaro que a participação deste(a) servidor(a) não ultrapassa o limite estabelecido na Resolução Presi 58/2021.
	NÃO	Justificativa:

À SecGP/Nucre para ciência e providências pertinentes.

**ANEXO III
PLANO DE TRABALHO**

SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Cargo em comissão/função comissionada:	
GESTOR DA UNIDADE	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Cargo em comissão/função comissionada:	
CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Cargo em comissão/função comissionada:	
ATIVIDADES	
Período considerado: de // a //.	

Atividades acordadas (1)	Metas		Aspectos intangíveis (4)**	Qualidade (padrão de desempenho esperado)		Fatores que repercutiram nos resultados (6)**
	Planejado (2)	Realizado (3)**		Planejado *	Realizado (5)**	
* Realizar o trabalho de forma adequada à finalidade a que se destina, observando a legislação e as normas e os procedimentos da Justiça Federal, e tomar as providências necessárias para evitar reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua. ** A ser preenchido ao final do período considerado, enviando-se o formulário ao gestor, nos termos do art. 31, III, da Resolução Presi 58/2021.						
(7) Prazo do teletrabalho, permitida a renovação:						
(8) Dias da semana em que realiza trabalho presencial e trabalho remoto (no caso de regime híbrido):						
(9) Comentários – avaliação qualitativa do servidor:						

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

- O campo "Atividades acordadas" deve deixar claro quais as atividades do servidor.
- O campo "Meta – Planejado" refere-se à meta de desempenho exigida do servidor em regime de trabalho em domicílio, que será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embarçar o direito ao tempo livre.
- O campo "Meta – Realizado" deve ser preenchido de forma a não deixar dúvida quanto ao cumprimento e ao alcance da meta planejada.
- O campo "Aspectos intangíveis" deve descrever as entregas não quantificáveis (pesquisas, estudos, análises, levantamentos efetuados, conhecimentos produzidos etc.) que contribuíram para a execução das atividades do servidor.
- No campo "Qualidade (padrão de desempenho esperado) – realizado", a chefia imediata deverá avaliar se o resultado está "de acordo", ou seja, se o avaliado realizou os trabalhos a ele atribuídos de forma adequada à finalidade a que se destinam, observando as normas e os procedimentos da instituição e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua. Ou, ainda, se está "superior" ou "inferior" ao esperado.
- O campo "Fatores que repercutiram no resultado" pode ser utilizado para expor os fatos que contribuíram para o desenvolvimento da tarefa ou o prejudicaram.
- No campo "Prazo do teletrabalho", a chefia imediata deverá informar o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que não poderá exceder 12 meses, permitida a renovação.
- Neste campo, deverão ser informados, no caso de regime híbrido, os dias da semana em que foi autorizado ao servidor exercer trabalho presencial e trabalho remoto nos termos do art. 24º, *caput*, da Resolução Presi xxx.

9. O campo "Comentários" dá ao chefe imediato a oportunidade de elogiar o desempenho, interesse, disposição, entre outros fatores, de seu subordinado ao tecer comentários que ajudem no seu desenvolvimento profissional.

ANEXO IV



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS DO TELETRABALHO

Nome do gestor:		Matrícula:	
Cargo:			
Unidade:			
Cargo em comissão/função comissionada:			
RELAÇÃO DE SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO			
Nome	Cargo	Matrícula	
RESULTADOS ALCANÇADOS:			
As metas planejadas foram atingidas?		SIM	NÃO
As metas foram alcançadas com o padrão de qualidade esperado?		SIM	NÃO
O resultado esperado no teletrabalho impactou positivamente a produtividade da unidade?		SIM	NÃO
Outros resultados alcançados:			
DIFICULDADES VERIFICADAS:			
OUTRAS SITUAÇÕES DETECTADAS:			
OBSERVAÇÕES:			

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA – TELETRABALHO

--



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

TERMO DE CIÊNCIA – TELETRABALHO

Declaro estar ciente de que cabe exclusivamente ao servidor providenciar, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme previsto no art. 30 da Resolução Presi 58/2021.

Informo ter conhecimento sobre a disponibilidade de orientação técnica das unidades de tecnologia da informação e de ergonomia (§ 1º do art. 30).

Nome:

Lotação:

Cargo/função:

Matrícula:

