



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Protocolo Administrativo nº 000006807-2022

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT16 Nº 025, DE 30/01 A 06/02/2025.

(Texto compilado a partir da redação dada pela [Resolução Administrativa TRT16 nº 251/2025](#), de 11 de dezembro de 2025)

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, em Sessão Administrativa Extraordinária Virtual, realizada no período de 30 de janeiro a 06 de fevereiro de 2025, com a participação da Excelentíssima Desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva (Presidente), do Excelentíssimo Desembargador Francisco José de Carvalho Neto (Vice-Presidente e Corregedor), da Excelentíssima Desembargadora Ilka Esdra Silva Araújo, do Excelentíssimo Desembargador Luiz Cosmo da Silva Júnior, do Excelentíssimo Desembargador James Magno Araújo Farias, da Excelentíssima Desembargadora Solange Cristina Passos de Castro e, ainda, do Excelentíssimo Procurador-Chefe do Ministério Público do Trabalho Maurício Pessoa Lima;

Considerando a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, previsto no art. 37 da [Constituição Federal](#);

Considerando que o aperfeiçoamento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Judiciário Nacional, a teor da [Resolução CNJ nº 325/2020](#), que compreende o conjunto de políticas, métodos e práticas adotados na gestão de comportamentos internos do órgão, favorecendo o desenvolvimento profissional, a capacitação, a relação interpessoal, a saúde e a cooperação, com vista ao alcance efetivo dos objetivos estratégicos da instituição;

Considerando que o avanço tecnológico possibilita o trabalho à distância;

Considerando que a [Lei Federal nº 12.551/2011](#) equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

Considerando que a implantação do Processo Judicial Eletrônico no TRT da 16ª Região permitiu o acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os sistemas necessários à instrução,

acompanhamento, manutenção e conclusão dos procedimentos judiciais no âmbito da Justiça do Trabalho;

Considerando as Resoluções CNJ nºs [298/2019](#), [371/2021](#), [481/2022](#) e [511/2023](#), que alteraram a Resolução CNJ nº [227/2016](#), regulamentadora do teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário Nacional;

Considerando as Instruções Normativas CNJ nºs 59/2020, 70/2022, 83/2022 e 92/2023, que alteraram a Instrução Normativa CNJ nº 74/2019;

Considerando as Resoluções CSJT nºs [207/2017](#), [293/2021](#) e [308/2021](#), que alteraram a Resolução CSJT nº [151/2015](#), regulamentadora do teletrabalho no âmbito dos órgãos do Judiciário do Trabalho;

Considerando o inteiro teor do Protocolo nº 000006807-2022;

RESOLVE baixar, por unanimidade, a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A realização do teletrabalho fica incorporada às práticas institucionais do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região no primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. É considerada concluída a experiência prevista na [Resolução Administrativa nº 21, de 27 de fevereiro de 2014](#).

Art. 2º. Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho integral: modalidade de trabalho realizado preponderantemente fora das dependências do TRT da 16ª Região, nas áreas administrativa e judicial, nos primeiro e segundo graus, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II - teletrabalho parcial: modalidade de trabalho realizada parcialmente fora das dependências do TRT da 16ª Região, nas áreas administrativa e judicial, nos primeiro e segundo graus, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

I - teletrabalho integral: modalidade de trabalho realizado preponderantemente fora das dependências do TRT da 16ª Região, nos primeiro e segundo graus, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação e que compreende a totalidade da jornada de trabalho do servidor dispensado do controle de frequência;

II - teletrabalho parcial: modalidade em que o trabalho é executado de forma híbrida entre os regimes presencial e de teletrabalho, de acordo com o cronograma específico e utilização de recursos tecnológicos e de informação e de comunicação ([Redação dada pela Resolução Administrativa TRT 16, nº 251/2025 de 11 de dezembro de 2025](#)).

III - gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão, ou função comissionada de natureza gerencial, responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão, ou função comissionada, ao qual o(a) servidor(a) está diretamente subordinado.

Parágrafo único. O teletrabalho parcial não se confunde com a entrega eventual de uma atividade feita remotamente, nem com uma flexibilização de horário.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência 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 (a) servidor(a) pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 4º O teletrabalho objetiva aumentar, sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados, e ainda:

I - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

II - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

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

IV – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VI – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VIII – respeitar a diversidade de servidores;

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

Capítulo II

DOS DESTINATÁRIOS

Art. 5º Compete ao (a) gestor(a) da unidade sugerir à Presidência, ou a outra unidade por ela definida, os nomes dos servidores interessados em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito será deferido, ou não, desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público, observadas as seguintes diretrizes:

I – poderão pleitear o teletrabalho, integral ou parcial, todos os servidores, inclusive para residir fora da sede de jurisdição do Tribunal, desde que não incidam, especialmente, em alguma das seguintes vedações:

- a) fluência do primeiro ano do estágio probatório e, 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 médica;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

II – verificada a adequação de perfil, e ressalvados o interesse da Administração e a compatibilidade e adequação da limitação ao teletrabalho, total ou parcial, terão prioridade os servidores:

- a) com deficiência, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes, enquanto nessas condições;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge ([Lei Federal nº 8.112/1990](#), art. 84);

III – a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta do Subcomitê de Teletrabalho do Tribunal, devidamente justificada, e aprovada por Ato da Presidência, observando-se as vedações constantes no inciso I, além da limitação do número máximo de servidores, que não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do quadro permanente da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

IV – deverá ser assegurada a capacidade de atendimento ao público interno e externo;

V – o teletrabalho somente será atribuído a servidor (a) que tenha demonstrado comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

VI - promover, sempre que possível, o revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho.

§ 1º O desembargador ou desembargadora, o juiz ou juíza titular de vara, e o(a) gestor(a) ou gestora da unidade administrativa, caso ultrapassado o limite estabelecido no inciso III, deverão indicar à Presidência do Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias, os servidores de sua unidade que deixarão o teletrabalho, para adequação ao percentual estipulado.

§ 2º Caso não seja realizada a indicação na forma do § 1º, a Presidência do Tribunal, de ofício, determinará o encerramento do teletrabalho dos servidores da respectiva unidade, a partir dos mais recentes concedidos, até que seja observado o percentual máximo definido.

§ 3º Ficam excluídos do percentual máximo os servidores que se enquadrem em regime especial, previsto na Resolução [CNJ nº 343/2020](#), com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como os que tenham filhos(as) ou dependentes legais na mesma condição, observando-se as limitações constatadas e a compatibilidade ou não da atividade presencial, total ou parcial, avaliada periodicamente ([CNJ, Resolução nº 343/2020](#), art. 5º).

§ 4º Ficam excluídos do percentual máximo os servidores permanentes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, passando a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser considerada como unidade única para efeitos dos cálculos de servidores em regime de teletrabalho, devendo haver quantitativo de pessoal suficiente para os atendimentos técnicos que sejam presenciais ([CNJ, Consulta nº 0007756-21.2022.2.00.0000](#)).

§ 5º Fica vedado o regime de teletrabalho aos servidores que desenvolvam atividades que, por sua própria natureza, exijam a presença física do(a) servidor(a), e cujos meios e instrumentos utilizados para a concretização de sua dinâmica não possam ou não recomendem ser deslocados para fora dos limites físicos das unidades do Tribunal.

§ 6º *São consideradas como não passíveis de realização por meio do teletrabalho as atividades desenvolvidas pelas seguintes unidades do Tribunal: Coordenadoria de Material e Logística e unidades vinculadas; Divisão de Cerimonial; Divisão de Arquitetura e Engenharia; Central de Mandados; Coordenadoria de Serviços Gerais e demais unidades vinculadas; Setor de Saúde; Divisão de Polícia Judicial; Setor de Gestão Documental e Memória e unidades vinculadas; Setor de Cadastramento Processual; Diretoria do Fórum Astolfo Serra e unidades subordinadas; Diretoria do Fórum Manuel Alfredo Martins e Rocha e unidades subordinadas; Oficiais de Justiça que se encontram no efetivo desempenho de suas atividades.*

§ 7º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência do Tribunal e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do (a) servidor(a).

§ 8º Incumbe aos(às) gestores(as) das unidades a elaboração de plano para implementação do teletrabalho em sua unidade, com indicadores e metas objetivas para aferição da produtividade de seus servidores presencialmente e em regime de teletrabalho.

§ 9º A participação dos servidores indicados pelos gestores das unidades condiciona-se à aprovação formal da Presidência do Tribunal ou de outra autoridade por ela delegada.

§ 10. A chefia imediata encaminhará ao(a) gestor(a) da unidade, para aprovação, a relação dos servidores interessados, acompanhada dos respectivos formulários de planejamento e acompanhamento do teletrabalho, conforme o modelo constante do Anexo do presente Ato.

§ 11. Aprovados os participantes do teletrabalho, a área de gestão de pessoas deverá proceder ao registro nos assentamentos funcionais.

§ 12. A pedido da Presidência do Tribunal ou dos gestores da unidade participante do teletrabalho, as áreas de gestão de pessoas e de saúde do Tribunal poderão auxiliar no processo seletivo dos servidores, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

§ 13. O regime previsto no presente Ato não deve limitar o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 14. Recomenda-se que as unidades fixem quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do(a) servidor(a) à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 15. O(a) servidor(a) em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da unidade a que pertence.

§ 16. A Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizará no seu Sítio Eletrônico do Tribunal, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima bimestral.

§ 17. O(a) servidor(a) beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da [Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da correspondente norma.

§ 18. O(a) servidor(a) que estiver no gozo da licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84, da [Lei Federal nº 8.112/90](#), ou legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

§ 19. Para fins de cumprimento desta Resolução, considera-se a lactância o período de até 24 meses após o parto, devendo o requerimento de concessão de condição especial de trabalho ser instruído com certidão de nascimento do(a) lactente e declaração de amamentação. Na hipótese de interrupção do aleitamento materno antes de a criança completar 24 (vinte e quatro) meses de vida, deverá a magistrada ou servidora comunicar o Tribunal, via Processo Administrativo, para fins de restabelecimento da jornada normal.

§ 20. Será garantido ao(a) servidor(a) e/ou servidora que ocupar função de assistente do magistrado ou magistrada, e desde que autorizado por este ou esta, o direito ao teletrabalho independente da limitação percentual máxima de servidores em teletrabalho do quadro permanente da unidade ([CNJ, Consulta nº 0002458-77.2024.2.00.0000](#)).

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

§ 22. O teletrabalho a ser exercido fora da jurisdição do Tribunal deve ser comunicado à Administração.

§ 23 Os servidores em regime de teletrabalho parcial deverão realizar suas atividades presencialmente, pelo menos, 03 (três) vezes por semana. (Redação dada pela [Resolução Administrativa TRT 16, nº 251/2025](#) de 11 de dezembro de 2025).

Capítulo III

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para o início do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão metas a serem alcançadas, sempre que possível, em consenso com os servidores, comunicando previamente à Presidência do órgão ou a outra autoridade por esta definida.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão em, no mínimo, 15% (quinze por cento), a ser aferida, preferencialmente, mediante relatórios do Sistema de Monitoramento de Desempenho e de outros sistemas específicos utilizados que gerem métricas objetivas.

§ 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 deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

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

V – o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

§ 4º O alcance da meta de desempenho estipulada ao(a) servidor(a) em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 5º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 6º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o(a) servidor(a) não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o § 4º deste artigo, cabendo ao órgão ou ao(a) gestor(a) da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto nesta Resolução.

Art. 7º As atividades realizadas por meio do teletrabalho serão previamente acordadas com o(a) servidor(a), e gerenciadas mediante registros expressos no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos, disponível eletronicamente, a ser adotado no âmbito de cada unidade.

Parágrafo único. Será registrado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no controle de ponto, o período de atuação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho.

Art. 8º O (a) gestor(a) da unidade fará o acompanhamento das atividades realizadas em regime de teletrabalho, bem como manterá registro com a indicação dos trabalhos a serem desenvolvidos, o quantitativo total de tarefas distribuídas e o período máximo para conclusão dos trabalhos, devendo anotar as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

Parágrafo único. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 9º Cabe exclusivamente ao(a) servidor(a) providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, especialmente no que concerne à adequação ergonômica.

Parágrafo único. O(a) servidor(a), antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações mediante as quais executará suas tarefas atendem às exigências previstas no *caput*, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica do Tribunal.

Art. 10. O(a) servidor(a) que realiza atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Tribunal, podendo, também, o(a) gestor(a) da unidade, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 11. São deveres dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho:

I - atender às convocações do Órgão para comparecimento às suas dependências sempre que houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

II - fornecer número de telefone de contato, mantendo-o permanentemente atualizado e ativo para fins de eventuais contatos, quer por integrantes do próprio tribunal ou do público externo, a similitude do que ocorreria se estivesse trabalhando presencialmente;

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

IV - informar à chefia imediata, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, ou outro definido pelo Tribunal Regional, acerca da evolução do trabalho, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a sua entrega;

V - reunir-se com o (a) gestor(a) da unidade, no período por ele(a) estabelecido, para apresentar resultados parciais e finais, assim como obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos, facultando-se a reunião por teleconferência ou outro meio eletrônico;

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

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

VIII - 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;

IX - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução de autos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;

X - realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde do tribunal, nos termos da [Resolução CNJ nº 207/2015](#).

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

§ 2º Fica vedado ao (a) servidor (a) o repasse de informações a partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo(a) servidor(a) ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos I e V, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência, e caso seja necessária a presença física no (a) servidor (a) da sede do órgão, será concedido prazo razoável para o seu comparecimento.

Art. 12. Ao final do teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Tribunal em que se localiza sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

Art. 13. No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o(a) servidor(a) prestará esclarecimentos ao(à) gestor(a) da unidade sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos.

§ 1º O(A) gestor(a) da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do(a) servidor(a) no teletrabalho durante um ano, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.

§ 2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo(a) servidor(a), ficará a critério do(a) gestor(a) da unidade a concessão de novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até 5 (cinco) dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo(a) gestor(a) da unidade, o(a) servidor(a) estará sujeito às penalidades previstas no art. 127 da [Lei nº 8.112/90](#), a ser apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei, 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 hierárquico(a).

§ 5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior, quando superiores a 15 (quinze) dias, o(a) servidor(a) será afastado(a) da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram cometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

§ 6º Ocorrendo atraso na entrega de teletrabalho, com ou sem justificativa, a chefia imediata providenciará registro, com ciência formal do(a) servidor(a).

Art. 14. Ressalvados os processos eletrônicos, em face do seu acesso via *web*, a retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal e Varas do Trabalho dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo(a) servidor(a) e observará os procedimentos relativos à segurança da informação dispostos na [Resolução Administrativa TRT16 nº 26/2024](#).

§ 1º O(a) servidor(a) detentor(a) de processos e documentos, em virtude da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a sua ocorrência, cabe ao(à) gestor(a) da unidade:

I — comunicar imediatamente o fato ao(à) superior hierárquico(a) ou setor responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II — excluir o (a) servidor(a) do regime de teletrabalho.

§ 3º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizará o acesso remoto aos(as) servidores(as) participantes do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas.

Art. 16. O(a) gestor(a) da unidade em que estiver ocorrendo teletrabalho não poderá solicitar servidores(as) de outras unidades para atuar em auxílio em decorrência de férias ou licenças, quando for necessário a presença daqueles na unidade, sem que primeiro tenha convocado seus(suas) servidores(as) que estejam em teletrabalho.

Art. 17. Fica instituído o Subcomitê de Teletrabalho, com o objetivo de:

- I – zelar pela observância das regras constantes desta Resolução;
- II – acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, em avaliações com periodicidade semestral, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos gestores das unidades que tenham servidores(as) atuando nesse regime;
- III – analisar, pelo menos uma vez por semestre, e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos; e
- IV – outras atribuições inerentes à sua finalidade.

§ 1º O Subcomitê de que trata o *caput* deste artigo deverá ser composto por, no mínimo, 1 (um/uma) magistrado(a), 1 (um/uma) representante das unidades participantes do teletrabalho, 1 (um/uma) servidor(a) da unidade de saúde, 1 (um/uma) servidor(a) da área de gestão de pessoas, 1 (um/uma) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores e 1 (um/uma) representante da Associação dos Magistrados do Trabalho da 16ª Região (AMATRA XVI).

§ 2º Os membros do Subcomitê relacionados no parágrafo anterior, com exceção dos(as) representantes da entidade sindical dos servidores e da AMATRA XVI, serão designados pelo(a) Desembargador(a) Presidente.

§ 3º Os(As) gestores(as) das unidades participantes deverão encaminhar relatório de produtividade ao Subcomitê de Teletrabalho, duas vezes ao ano, nos meses de janeiro e julho, apresentando a relação dos servidores e servidoras que participaram do teletrabalho no semestre anterior, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Art. 18. O Tribunal deverá acompanhar, periodicamente, os teletrabalhadores, analisando as condições de trabalho e saúde dos servidores e das servidoras 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 e servidores envolvidos em teletrabalho.

Parágrafo único. A entrevista individual ou a ação de capacitação anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, principalmente pelos servidores em teletrabalho no exterior, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, desde que haja justificativa do Subcomitê de Teletrabalho.

Art. 19 O(a) teletrabalhador(a) que for removido(a) para outra unidade, com exercício de atividades afins, será mantido(a) no regime de teletrabalho, desde que o limite de lotação de servidores e servidoras em teletrabalho na unidade de destino não seja ultrapassado, e que haja ratificação da continuidade neste regime pelo(a) gestor(a) da unidade de destino.

Parágrafo Único. No caso de se exceder o limite de trabalhadores e teletrabalhadoras em regime de trabalho na unidade de destino, o(a) gestor(a) da unidade será notificado da situação, para que providencie a regularização do referido limite.

Art. 20. A Presidência encaminhará ao CNJ, a cada dois anos, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho, na em observância ao art.19 da [Resolução CNJ nº227/2016](#).

Art. 21. Os casos omissos, ou havendo conflito de interesses entre servidores (as) e gestores(as), serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 22. Revoga-se a [Resolução Administrativa nº 283, de 10 de dezembro de 2015](#).

Art. 23. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

VALEWSKA MEDEIROS DE CARVALHO GOMIDE
Secretária do Tribunal Pleno
(assinada digitalmente)

A N E X O

Plano de Acompanhamento de Teletrabalho (Res. CNJ nº 227/2016 / Res. CSJT Nº 151/2015)

- 1 Servidor(a):**
- 2 Lotação:**
- 3 Chefe Imediato(a):**
- 4 Gestor(a) da Unidade:**
- 5 Prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito(a) ao regime de teletrabalho, permitida a renovação:**
- 6 Dias de Teletrabalho:**
- 7 Periodicidade em que o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades:**
- 8 Cronograma de reuniões com a Chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:**
- 9 Metas a serem alcançadas, que comprovem aumento de produtividade (Achado nº 4, OFÍCIO CIRCULAR CSJT.SG.SECAUDI N.º 49/2024- PA 6802-22):**
- 10- Responsabilidades pactuadas: É de responsabilidade do(a) servidor(a):**
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
- 11- Critérios para aferição do desempenho:** O acompanhamento do desempenho do(a) servidor(a) em teletrabalho é de responsabilidade da chefia imediata, valendo-se dos seguintes critérios:
 -
 -
 -
 -
 -

TRT 16ª REGIÃO					
PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO					
Unidade/Lotação:			Código:		
Servidor(a):					
Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento /Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Legenda do campo da situação: (A) Em andamento no prazo (B) Em andamento com atraso (C) Concluído antes do prazo (D) Concluído no prazo (E) Concluído com atraso (F) Início em data futura					
Servidor(a)	Chefe Imediato(a)	Gestor(a) da Unidade			
<i>(datado e assinado digitalmente)</i> Assinatura do(a) servidor(a)	<i>(datado e assinado digitalmente)</i> Assinatura do chefe imediato	<i>(datado e assinado digitalmente)</i> Assinatura do(a) gestor(a) da Unidade			