



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência
Gabinete da Corregedoria
Gabinete da Vice-Corregedoria

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA GP/GCR/GVCR N. 78,
DE 24 DE MARÇO DE 2022**

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no **caput** do art. 37 da [Constituição Federal](#), e sua importância na administração pública;

CONSIDERANDO a [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a [Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015](#), que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

CONSIDERANDO a [Resolução n. 88, de 8 de setembro de 2009](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento de cargos em comissão e o limite de servidores requisitados;

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

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Instrução Normativa Conjunta n. 78, de 24 de março de 2022. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3439, 24 mar. 2022. Caderno Administrativo, p. 2-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

CONSIDERANDO a [Resolução n. 343, de 9 de setembro de 2020](#), do CNJ, que institui condições especiais de trabalho para magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais, doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição e dá outras providências;

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

CONSIDERANDO a [Resolução n. 308, de 24 de setembro de 2021](#), do CSJT, que dispõe sobre as condições especiais de trabalho para fins de tratamento ou de acompanhamento de tratamento de filho ou dependente legal de magistrados e servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a [Portaria GP n. 14, de 24 de fevereiro de 2010](#), que estabelece a jornada de trabalho dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a [Portaria GP n. 119, de 21 de março de 2019](#), que institui o Programa de Assistência à Mãe Nutriz do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa GP n. 69, de 1º de março de 2021](#), que institui, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, condições especiais de trabalho para magistrados e servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição;

CONSIDERANDO que a produtividade do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região vincula-se à otimização do tempo de trabalho e à melhoria da qualidade de vida de seus servidores; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Instrução Normativa define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho executado preponderantemente fora das dependências físicas deste Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação, sendo que eventual necessidade de comparecimento presencial não descaracteriza o regime de teletrabalho.

II - gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade; e

III - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.

§ 2º A alteração do regime de teletrabalho para o presencial poderá se dar a qualquer tempo, por deliberação do gestor da unidade, garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 3º O teletrabalho não constitui direito nem dever do servidor, não havendo quantitativo mínimo obrigatório de teletrabalhadores em qualquer das unidades administrativas ou judiciárias.

Art. 4º O teletrabalho objetiva aumentar a produtividade das tarefas realizadas, sem prejuízo da qualidade, e ainda:

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

II - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com mobilidade reduzida;

III - incrementar o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IV - 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 recurso; e

V - incentivar a lotação e permanência de servidores nas ocupações críticas do Tribunal, garantindo o trabalho presencial nas hipóteses em que se faz necessário e conveniente o comparecimento do servidor na unidade.

CAPÍTULO II DOS PRESSUPOSTOS PARA O TELETRABALHO

Art. 5º São pressupostos para a concessão do teletrabalho a realização de tarefas que sejam compatíveis ao servidor, fora da sua unidade de lotação, sem prejuízo dos resultados e somente para aqueles que demonstrarem comprometimento, disciplina e habilidades para essa modalidade de labor longe da supervisão direta da chefia imediata.

Art. 6º O teletrabalho poderá ser autorizado aos servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, desde que no interesse da Administração, excetuando-se o servidor que:

I - esteja no estágio probatório;

II - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica; e

III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Parágrafo único. É vedado o teletrabalho aos diretores, secretários, chefes de núcleo, chefes de gabinete de apoio e chefes de seção.

Art. 7º Terão prioridade para exercer o teletrabalho os servidores:

I - com deficiência;

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

III - gestantes e lactantes;

IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; e

V - que estejam em licença para acompanhamento de cônjuge nos termos do art. 84 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

§ 1º As condições previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão comprovadas por laudo emitido por junta médica oficial ou avaliação de equipe multidisciplinar.

§ 2º As condições previstas no inciso III do **caput** deste artigo serão comprovadas mediante apresentação de laudo médico, para servidoras gestantes, e mediante apresentação do protocolo referente ao Programa de Assistência à Mãe Nutriz, para servidoras lactantes.

§ 3º O servidor em fruição de licença por motivo de acompanhamento de cônjuge, prevista no art. 84 da [Lei n. 8.112, de 1990](#), ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, retornará previamente ao efetivo exercício do cargo, mediante solicitação apresentada por meio do sistema de protocolo eletrônico à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Cabe ao gestor da unidade deliberar sobre a concessão do teletrabalho ou a reversão ao trabalho presencial.

§ 1º Nas varas do trabalho e nos gabinetes de desembargador, a indicação ficará a exclusivo alvedrio do magistrado titular ou no exercício da titularidade.

§ 2º Excepcionalmente, a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá indicar servidor para atuar em regime de teletrabalho, em atenção ao art. 4º, V, desta Instrução Normativa, cabendo ao gestor da unidade formalizar a indicação.

§ 3º Caso o teletrabalho seja concedido como condição especial de trabalho para o servidor, nos termos do art. 2º, IV, da [Instrução Normativa GP. n. 69, de 1º de março de 2021](#), caberá ao gestor da unidade a formalização da indicação.

Art. 9º Compete ao gestor da unidade identificar as atividades que podem ser executadas em regime de teletrabalho, devendo manter a plena capacidade de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 10. O regime de teletrabalho, concedido como condição especial de trabalho nos termos da [Instrução Normativa GP. n. 69, de 2021](#), submete-se subsidiariamente às regras previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DO TELETRABALHO

Art. 11. Fica estabelecido o percentual máximo de 30% (trinta por cento) de servidores, por unidade, autorizados a atuar em regime de teletrabalho.

§ 1º Excluem-se da limitação prevista no **caput** deste artigo os servidores que atuam como assistentes de juiz titular ou substituto e os servidores lotados nos gabinetes de desembargador.

§ 2º Os percentuais serão calculados de acordo com a lotação da unidade na data de análise do pedido, e, em caso de número fracionário, será feito o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

§ 3º Para o cálculo dos percentuais, serão considerados todos os servidores lotados na respectiva unidade, inclusive os removidos, cedidos e com lotação provisória, excetuando-se os servidores executores de mandados, os assistentes de juiz titular ou substituto e os servidores indicados para o teletrabalho nos termos do art. 8º, § 2º, desta Instrução Normativa.

§ 4º O percentual de que trata o **caput** deste artigo poderá ser majorado, mediante solicitação fundamentada, encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 12. O servidor em regime de teletrabalho cumprirá, trimestralmente jornada de trabalho de forma presencial por pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos, a critério do gestor, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional, podendo ser estabelecido quantitativo maior, a critério do gestor.

Parágrafo único. No caso de servidor que esteja em teletrabalho no exterior ou em condição especial de trabalho, o contato com a unidade ocorrerá, preferencialmente, por teleconferência ou outro meio eletrônico.

Art. 13. Para integração e coesão permanente da equipe, o gestor da unidade promoverá reuniões presenciais periódicas da qual deverão participar, de forma telepresencial, os servidores que estejam atuando em teletrabalho.

Art. 14. Em caráter excepcional e temporário, o servidor autorizado a atuar em teletrabalho que necessite desempenhar suas atividades laborais nas dependências do Tribunal poderá fazê-lo em localidade diferente da de sua lotação, desde que haja concordância prévia do gestor da unidade onde pretende trabalhar, estação de trabalho e equipamentos disponíveis.

Parágrafo único. A opção do servidor pelo disposto no **caput** deste artigo não o exime de cumprir jornada presencial nos termos dos arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 15. A indicação para o teletrabalho será submetida à Diretoria de Gestão de Pessoas mediante o envio, por meio do sistema de protocolo eletrônico, dos seguintes documentos:

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Instrução Normativa Conjunta n. 78, de 24 de março de 2022. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3439, 24 mar. 2022. Caderno Administrativo, p. 2-8.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

I - formulário de indicação;

II - plano de trabalho individualizado;

III - termo de responsabilidade;

IV - declaração de cumprimento dos requisitos para a realização do teletrabalho; e

V - comprovante de realização do exame médico periódico (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO) nos últimos 12 (doze) meses atestando a aptidão para o trabalho.

Parágrafo único. Os modelos dos formulários listados nos incisos I a IV deste artigo serão disponibilizados na intranet.

Art. 16. O plano de trabalho individualizado contemplará:

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

II - as metas de desempenho a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho comparecerá ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, salvo nos casos de servidor que esteja em teletrabalho no exterior ou em condição especial de trabalho; e

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

§ 1º As metas de desempenho serão estipuladas pela chefia imediata, podendo ser adotado critério diário, semanal ou mensal.

§ 2º As metas de desempenho do servidor beneficiado pelo horário especial previsto no art. 98 da [Lei 8.112, de 1990](#), ou em legislação específica, serão ajustadas de forma proporcional ao horário especial concedido, observadas as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 3º As metas estabelecidas no plano de trabalho individualizado serão registradas nas etapas de planejamento e ou acompanhamento no sistema informatizado da gestão de desempenho regulamentada pela [Instrução Normativa GP n. 39, de 7 de fevereiro de 2018](#).

Art. 17. Para a autorização inicial ao teletrabalho, o servidor deverá:

I - estar apto para o trabalho, conforme exame médico periódico realizado nos últimos 12 (doze) meses;

II - participar de entrevista social realizada pela Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas; e

III - ser aprovado em treinamento em ergonomia, saúde e segurança do teletrabalhador oferecido pelo Tribunal, na modalidade à distância.

Art. 18. Para fins de renovação do teletrabalho deverão ser enviados para a Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do sistema de protocolo eletrônico, os seguintes documentos:

I - plano de trabalho individualizado;

II - declaração de cumprimento dos requisitos para a realização do teletrabalho; e

III - comprovante de realização do exame médico periódico (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO) nos últimos 12 (doze) meses atestando a aptidão para o trabalho.

Art. 19. A autorização ou renovação de autorização para o regime de teletrabalho condiciona-se à comprovação do cumprimento de todos os seus requisitos, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo eletrônico.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no **caput** deste artigo ensejará o arquivamento do requerimento.

Art. 20. A atuação em regime de teletrabalho do servidor indicado pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Diretoria-Geral ou de outra autoridade por ela definida e terá duração de 2 (dois) anos, podendo este prazo ser renovado.

CAPÍTULO V DOS DEVERES DO SERVIDOR E DO GESTOR

Art. 21. São deveres dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho:

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

II - manter telefones de contato atualizados e ativos conforme estabelecido no plano de trabalho, respeitado o horário de expediente do Tribunal;

III - consultar diariamente seu correio eletrônico institucional e outras ferramentas institucionais estabelecidas no plano de trabalho;

IV - informar à chefia imediata acerca da evolução do trabalho, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar sua entrega;

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

VI - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

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

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

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

X - realizar exame médico periódico, de acordo com as regras estabelecidas pela Secretaria de Saúde;

XI - comparecer à perícia médica e odontológica nos casos de licença em razão de tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, sempre que convocado pela Secretaria de Saúde por imposição normativa; e

XII - dispor de espaço físico, mobiliário e equipamentos adequados para a prestação do teletrabalho, conforme recomendações da Secretaria de Saúde e da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 22. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter a estrutura física e tecnológica necessária à prestação do teletrabalho.

Parágrafo único. O Tribunal não arcará com nenhum custo para a aquisição de bens ou serviços imprescindíveis às atividades laborais em teletrabalho, inclusive os referentes à energia elétrica, ao telefone e ao acesso à internet, entre outras despesas decorrentes.

Art. 23. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho,

salvo em relação às atividades que exigirem a atuação de forma síncrona, conforme definido pelo gestor, situação na qual poderá haver controle de jornada.

Parágrafo único. No teletrabalho, a distribuição do tempo de prestação dos serviços será organizada pelo teletrabalhador, salvo quanto às atividades que exigirem a atuação de forma síncrona, conforme definido pelo gestor.

Art. 24. Os servidores em teletrabalho não terão direito ao benefício do pagamento de horas extraordinárias e/ou banco de horas.

Art. 25. Os servidores em regime de teletrabalho e seus gestores participarão, no mínimo, de uma ação anual de capacitação e de troca de experiências, a ser promovida pela Secretaria da Escola Judicial em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. A ação de capacitação anual poderá ser realizada virtual ou presencialmente e, nesta hipótese, poderá ser considerada para fins do disposto no art. 13 desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os gestores das unidades participantes encaminharão relatório semestral, mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível na intranet, nos meses de abril e setembro, apresentando as dificuldades observadas e os resultados alcançados com o teletrabalho.

CAPÍTULO VI DO CANCELAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 27. A autorização para atuar em regime de teletrabalho será cancelada:

I por interesse da Administração;

II - quando vencido o prazo de autorização sem a renovação prevista no art. 20 desta Instrução Normativa;

III - a qualquer tempo, mediante comunicação devidamente fundamentada do gestor da unidade ao servidor e à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do sistema de protocolo eletrônico;

IV - a qualquer tempo, a pedido do servidor, mediante comunicação ao gestor da unidade e à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do sistema de protocolo eletrônico;

V - em caso de alteração de lotação sem que haja nova indicação para o teletrabalho no prazo de 60 (sessenta) dias;

VI - caso o servidor não realize o exame médico periódico;

VII - caso o servidor não mantenha as condições adequadas para a execução das atividades em regime de teletrabalho, com relação a espaço físico, mobiliário e equipamentos de informática; e

VIII - caso o servidor não alcance as metas pactuadas com a chefia imediata, observado o disposto no art. 15 da [Resolução n. 151, de 29 de maio de 2015](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 1º O não comparecimento sem justificativa do servidor à unidade nos dias definidos pelo gestor implicará cancelamento da autorização para atuar em regime de teletrabalho.

§ 2º Cancelada a autorização para atuar em regime de teletrabalho, o servidor retomará suas atividades presencialmente nas dependências do Tribunal em que se localiza sua unidade de lotação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizará o acesso remoto aos servidores que atuam em regime de teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas, contemplando:

I - canal digital seguro para conexão aos sistemas do Tribunal;

II - orientações quanto às configurações e instalação de **softwares** necessários às atividades do teletrabalhador, por meio de manuais e tutoriais em videoaulas; e

III - orientações personalizadas agendadas com a abertura de chamados no Portal da Central de Serviços de TI (Portal CSTI), para interação com técnicos do Tribunal por mensagem, chamada de áudio/vídeo e outros meios que se mostrarem viáveis para a solução dos problemas e questões apresentadas.

Art. 29. O Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam em regime de teletrabalho.

Art. 30. Os casos que extrapolem as competências do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho, previstas na [Resolução GP n. 165, de 15 de dezembro de 2020](#), serão resolvidos pelo diretor-geral do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO ANTÔNIO MOHALLEM

Desembargador Presidente
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

FERNANDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO

Desembargador Corregedor
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

MANOEL BARBOSA DA SILVA

Desembargador Vice-Corregedor
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região