

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 40/2026

Altera a Resolução Administrativa 41/2021, que normatiza o teletrabalho no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região, conforme instrução do Proad 22626/2022.

PROAD n. 22624/2022

INTERESSADO: TRT/24ª Região

ASSUNTO: Aprovar a minuta que altera a RA 41/2021, que normatiza o teletrabalho no âmbito do TRT da 24ª Região

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 3ª Sessão Administrativa Extraordinária do Egrégio Tribunal Pleno, realizada no dia 9 de abril de 2026 (quinta-feira), às 14 horas, sob a Presidência do Desembargador Tomás Bawden de Castro Silva, com a participação dos Desembargadores César Palumbo Fernandes (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, Nicanor de Araújo Lima e João Marcelo Balsanelli (ausentes por motivo justificado os Desembargadores João de Deus Gomes de Souza, Marcio Vasques Thibau de Almeida e Francisco das C. Lima Filho), e do(a) representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador(a) Hiran Sebastião Meneghelli Filho,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Resolução Administrativa nº 41/2021, a fim de aperfeiçoar a regulamentação do teletrabalho no âmbito deste Tribunal, especialmente quanto ao incentivo à modalidade parcial, bem como de imprimir maior controle e qualidade na execução das atividades e nos serviços prestados, em alinhamento às diretrizes dos órgãos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade do atendimento

aos(às) usuários(as) internos(as) e externos(as), mediante a manutenção de força de trabalho presencial mínima;

CONSIDERANDO que o teletrabalho assíncrono compromete o acompanhamento e a avaliação, pela chefia imediata, da qualidade do trabalho dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho, em desconformidade com os arts. 8º da Resolução CNJ n. 227/2016 e 10 da Resolução CSJT n. 151/2015, que impõem aos gestores o dever de fiscalização;

CONSIDERANDO as deliberações realizadas no âmbito do Comitê de Pessoas - CPESSOAS e do Subcomitê de Teletrabalho - SCT;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos anexos deste normativo às normas de acessibilidade, em atenção à Política Nacional de Acessibilidade e Inclusão do Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO a instrução do PA n. 22.624/2022.

DECIDIU, por unanimidade, aprovar a alteração da Resolução Administrativa 41/2021, que normatiza o teletrabalho no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região, nos seguintes termos:

Art. 1º A Resolução Administrativa nº 41/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º-A O teletrabalho, integral ou parcial, dar-se-á de forma síncrona, em correspondência com o horário de expediente do Tribunal, assegurada a interação em tempo real com os(as) demais servidores(as) por meio institucional.”

“Art. 2º-B Os servidores em regime de teletrabalho parcial deverão realizar suas atividades presencialmente, em jornada integral, em, no mínimo, 3 (três) dias úteis por semana.

Parágrafo único. Nos dias de comparecimento presencial, os servidores em regime de teletrabalho parcial estarão sujeitos ao registro de ponto, exclusivamente para fins de controle e auditoria.”

“Art. 3º (...)

(...)

IX - preferencialmente deverá ser adotado o teletrabalho na modalidade parcial, cabendo ao gestor justificar a adoção da modalidade integral.

(...)

§ 10. A concessão ou manutenção do teletrabalho não poderá comprometer o funcionamento regular da unidade, devendo ser preservado quantitativo mínimo de servidores em atividade presencial suficiente para o atendimento das demandas que exijam atuação nas dependências do Tribunal.

§ 11. Fica vedada a concessão ou a manutenção de teletrabalho quando implicar a permanência de apenas um(a) servidor(a) em atividade presencial na unidade, ressalvadas as hipóteses de condição especial de trabalho, ocasião em que o gestor deverá adotar as medidas necessárias para assegurar o atendimento presencial das demandas da unidade.”

“Art. 7º-A Não poderão ser exercidas em regime de teletrabalho as atividades previstas no Anexo X desta Resolução, bem como aquelas inerentes ao exercício de cargos em comissão (CJ-1 a CJ-4) e de funções de natureza gerencial que envolvam direção, coordenação, supervisão ou gestão de equipes,

especialmente as desempenhadas por chefes de seção e de núcleo, ressalvada a hipótese de condição especial de trabalho.”

“Art. 8º (...)

(...)

§ 4º (...)

IV - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho parcial deverá comparecer à unidade de lotação, observando as disposições do art. 2º-B deste ato normativo.

(...)

VII - a especificação do horário previsto para ser realizado o teletrabalho, assegurada a atuação de forma síncrona com a jornada da unidade e a disponibilidade permanente para interação imediata, e os meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas da chefia imediata, da equipe de trabalho e dos públicos interno e externo.

(...)

§ 10. A execução de atividade laboral do servidor em teletrabalho será no horário de expediente do Tribunal.”

“Art. 9º (...)

(...)

XII - comparecer à sua unidade de lotação na forma ajustada no seu plano de trabalho, realizando suas atividades presencialmente, nos moldes previstos neste normativo.

(...)

§ 4º. Nas hipóteses dos incisos II e VI, o servidor em regime de teletrabalho parcial deverá realizar

atendimento presencial imediato, enquanto o servidor em teletrabalho integral, a critério do gestor, poderá realizar o atendimento por videoconferência ou presencialmente, caso em que lhe será concedido prazo razoável para comparecimento.”

“Art. 11. (...)

(...)

V - monitorar o comparecimento presencial dos servidores em regime de teletrabalho à unidade de lotação, bem como, no caso do teletrabalho parcial, verificar o regular registro de ponto no sistema institucional.”

“Art. 12 (...)

(...)

§ 7º No caso de servidores em regime de teletrabalho parcial, o relatório de acompanhamento abrangerá exclusivamente os dias de efetivo exercício em teletrabalho, não sendo exigido registro de atividades relativas aos dias de comparecimento presencial.”

“Art. 16. (...)

(...)

IV - designação para cargo em comissão (CJ-1 a CJ-4) ou função comissionada de natureza gerencial, em razão da vedação regulamentar, ou para outra função de confiança que, a critério do gestor, reivindique desempenho presencial em função de circunstâncias particulares da unidade e do posto de trabalho;

(...)

§ 1º. Na hipótese do inciso VII, faculta-se a

manutenção do teletrabalho se mantida a subordinação jurídica ao mesmo gestor e este apresentar, nos autos do processo administrativo da autorização do trabalho remoto, o Plano de Trabalho Revisado (Anexo VII), contemplando as novas atividades e metas para o trabalho remoto do servidor, observada a disposição relativa ao limite percentual de 30% e à preferência do regime parcial."

"Art. 16-A. O Presidente do Tribunal poderá desautorizar a continuidade do teletrabalho na hipótese de ausência de demonstração do monitoramento e do controle desse regime de trabalho, nos termos previstos no Capítulo IV deste normativo, ou caso não seja realizado o adequado registro do comparecimento presencial à unidade de lotação pelo servidor em regime parcial, na forma prevista no parágrafo único do art. 2º-B."

"Art. 17. O pedido de prorrogação do prazo estabelecido no artigo 8º, § 4º, VI, deverá ser apresentado pelo servidor, com anuência do gestor da unidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu término, observado, em todo caso, o disposto no art. 3º."

"Art. 20. O servidor em regime de teletrabalho integral deverá comparecer ao Tribunal pelo menos 1 (uma) vez ao ano para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento."

Art. 2º. Os Anexos I, II, VII, VIII, IX e X da Resolução Administrativa nº 41/2021 serão substituídos pelos Anexos constantes deste ato normativo.

Art. 3º Acrescenta-se à Resolução Administrativa nº 41/2021 os Anexos XI (Rol de atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho), XII (Plano de Implantação e Monitoramento do Teletrabalho) e XIII (Relatório Semestral de Teletrabalho - Modelo Orientativo).

Art. 4º Os gestores das unidades com servidores em teletrabalho deverão elaborar o "Plano de Implantação e Monitoramento do Regime de Teletrabalho", observando o modelo do Anexo XII da Resolução Administrativa 41/2021, no prazo de 30 dias contados da publicação deste normativo.

Art. 5º As chefias imediatas, com acompanhamento dos gestores, deverão ajustar os planos de trabalho dos servidores em teletrabalho em suas respectivas unidades, conforme o modelo do Anexo VII, ao Plano de Implantação e Monitoramento do Teletrabalho (Anexo XII) e ao Rol de atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho (Anexo XI), no prazo de 60 dias, contados da publicação deste normativo.

Parágrafo único. Os planos de trabalho atualizados deverão ser juntados nos processos de concessão de Teletrabalho, dentro do prazo indicado no parágrafo anterior.

Art. 6º Os servidores que, na data de publicação desta Portaria, estejam prestando serviços na modalidade de teletrabalho parcial devidamente autorizado, com comparecimento presencial à unidade de lotação em periodicidade inferior a 3 (três) vezes por semana, terão até 60 (sessenta) dias, para adequarem as suas escalas de trabalho ao disposto no art. 2º-B da Resolução Administrativa 41/2021.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no caso de servidor que resida em localidade diversa da unidade de lotação e que se encontre a menos de 120 (cento e vinte dias) do término do estágio probatório, poderá a chefia imediata, mediante decisão fundamentada, autorizar desde logo o teletrabalho integral, em atenção aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, ficando dispensada a adequação prevista no caput.

Art. 7º Republicue-se a Resolução Administrativa nº 41/2021.

Art. 8º Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Tomás Bawden de Castro Silva
Desembargador Presidente

Anexo I: Demonstração de habilitação à indicação para o teletrabalho e Plano de Trabalho

1 Informações funcionais

Servidor(a):

Unidade/Lotação:

2 Modalidade de Teletrabalho

Selecione a modalidade aplicável:

Teletrabalho Parcial - especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho (mínimo de 3 dias úteis por semana):

Teletrabalho Integral - especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho (mínimo uma vez ao ano):

Obs.: Justificar a adoção da modalidade de teletrabalho integral:

3 Período e Condições

3.1 Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):

3.2 Horário previsto e meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas:

3.3 Cronograma de reuniões (virtuais e/ou presenciais):

3.4 Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do(a) servidor(a):

3.5 Informar o interesse da Administração para concessão do teletrabalho:

4 Checklist de Limites e Vedações ao Teletrabalho

4.1 O(a) servidor(a) está no primeiro ano do estágio probatório?

SIM NÃO

4.2 O(a) servidor(a) apresenta contraindicações por motivo de saúde ao teletrabalho, constatada em perícia médica?

SIM NÃO

4.3 O(a) servidor(a) sofreu penalidade disciplinar nos últimos dois anos?

SIM NÃO

4.4 O(a) servidor(a) desempenha atividade ou ocupa posto de trabalho incompatível com o teletrabalho (Anexo X da Resolução Administrativa n. 41/2024)?

SIM NÃO

4.5 O(a) servidor(a) está lotado(a) em unidade incompatível com o teletrabalho (Anexo X da Resolução Administrativa n. 41/2024)?

SIM NÃO

4.6 A autorização para teletrabalho fará com que a unidade exceda o limite de 30% estabelecido para essa modalidade?

SIM NÃO

Obs.: Presente alguma dessas vedações, o(a) servidor(a) não poderá ser indicado(a) para o teletrabalho. Fundamentos normativos: Resolução CNJ n. 227/2016; Resolução CSJT n. 151/2015; Resolução Administrativa n. 41/2021 do TRT24.

5 Plano de Trabalho

Orientações importantes:

* As atividades a serem previstas no plano de trabalho devem corresponder às atividades arroladas no Anexo XI.

* Para as atividades que são exclusivamente desempenhadas por um servidor, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização integral dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.

* Para os servidores que trabalham com atividades sob demanda, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.

* As metas para o teletrabalho deverão ser proporcionais e razoáveis, sem comprometer o direito ao tempo livre do servidor.

* Repita o bloco abaixo para cada atividade prevista.

5.1 Atividade 1

Descrição da atividade:

Meta para o trabalho presencial:

Meta pactuada para o teletrabalho:

Forma de aferição:

6 Atividades Extras para Incremento de Produtividade

* Repita o bloco abaixo para cada atividade extra prevista.

6.1 Atividade Extra 1

Descrição da atividade extra:

Meta para o trabalho presencial:

Meta pactuada para o teletrabalho:

Forma de aferição:

7 Assinaturas

Servidor(a): Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Chefia Imediata: Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Gestor(a) da Unidade: De acordo em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Anexo II: Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho

1 Informações funcionais:

Servidor(a):

Unidade/Lotação:

2 Atividades Planejadas

O(a) servidor(a) poderá adicionar ou remover blocos conforme a quantidade de atividades desenvolvidas no período. Cada bloco refere-se a uma atividade distinta.

2.1 Atividade 1

Descrição da atividade:

Período de acompanhamento:

Início em ____ / ____ / _____ e fim em ____ / ____ / _____

A meta pactuada para o teletrabalho foi atendida?

- Não atendida
- Em andamento no prazo
- Em andamento com atraso
- Concluída no prazo
- Concluída com atraso

Em caso de não atendimento ou atraso, informar o procedimento adotado pela chefia imediata/gestor(a):

Detalhar os resultados alcançados e o incremento de produtividade:

Obs.: Repita este bloco para cada atividade realizada (incluindo atividades extras, se houver).

3 Monitoramento do Teletrabalho

3.1 Observações Gerais

Compete à chefia imediata acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em teletrabalho, mantendo o(a) gestor(a)

atualizado(a) quanto ao desempenho das tarefas. No caso de descumprimento de deveres previstos no art. 9º ou de atraso injustificado na realização das atividades previstas no plano de trabalho, o(a) gestor(a) e a chefia imediata deverão observar o que dispõem o art. 13 e o art. 16, I, da Resolução Administrativa n. 41/2021.

3.2 Acompanhamento da chefia imediata

3.2.1 Os resultados alcançados foram de qualidade e satisfatórios, especialmente no incremento de produtividade da unidade?

SIM NÃO

Em caso negativo, quais procedimentos foram adotados?

3.2.2 Como as reuniões estabelecidas no plano de trabalho estão sendo realizadas?

3.2.3 Durante o período avaliado, foram verificadas dificuldades?

SIM NÃO

Em caso positivo, o que foi feito para sanar ou mitigar as dificuldades?

3.2.4 Foi observado o horário de trabalho remoto especificado no plano de trabalho?

SIM NÃO

Em caso negativo, quais procedimentos foram adotados?

3.2.5 O(A) servidor(a), em teletrabalho parcial, compareceu ao local de trabalho no mínimo 3 dias úteis por semana durante o período?

SIM NÃO NÃO SE APLICA (teletrabalho integral)

Em caso negativo, quais procedimentos foram adotados?

3.2.6 O(A) servidor(a) atendeu adequadamente às demandas (internas e externas) durante o período?

3.3 Observações complementares:

4 Assinaturas

Servidor(a): Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Chefia Imediata: Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Gestor(a) da Unidade: De acordo em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Anexo VII: Plano de Trabalho Revisado

* Formulário utilizado nas hipóteses de alteração de atividades/metasp do teletrabalho ou no caso de prorrogação do trabalho remoto.

1 Informações funcionais

Servidor(a):

Unidade/Lotação:

2 Modalidade de Teletrabalho

Selecione a modalidade aplicável:

Teletrabalho Parcial - especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho (mínimo de 3 dias úteis por semana):

Teletrabalho Integral - especificar periodicidade de comparecimento ao local de trabalho:

Obs.: Justificar a adoção da modalidade de teletrabalho integral:

3 Período e Condições

3.1 Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):

3.2 Horário previsto e meios de comunicação a serem utilizados para atendimento de demandas:

3.3 Cronograma de reuniões (virtuais e/ou presenciais):

3.4 Informar se o teletrabalho será ou não realizado na cidade de lotação do(a) servidor(a):

3.5 Informar o interesse da Administração para concessão do teletrabalho:

4 Checklist de Limites e Vedações ao Teletrabalho

4.1 O(a) servidor(a) está no primeiro ano do estágio probatório?

SIM NÃO

4.2 O(a) servidor(a) apresenta contraindicações por motivo de saúde ao teletrabalho, constatada em perícia médica?

SIM NÃO

4.3 O(a) servidor(a) sofreu penalidade disciplinar nos últimos dois anos?

SIM NÃO

4.4 O(a) servidor(a) desempenha atividade ou ocupa posto de trabalho incompatível com o teletrabalho (Anexo X da Resolução Administrativa n. 41/2024)?

SIM NÃO

4.5 O(a) servidor(a) está lotado(a) em unidade incompatível com o teletrabalho (Anexo X da Resolução Administrativa n. 41/2024)?

SIM NÃO

4.6 A autorização para teletrabalho fará com que a unidade exceda o limite de 30% estabelecido para essa modalidade?

SIM NÃO

Obs.: Presente alguma dessas vedações, o(a) servidor(a) não poderá ser indicado(a) para o teletrabalho. Fundamentos normativos: Resolução CNJ n. 227/2016; Resolução CSJT n. 151/2015; Resolução Administrativa n. 41/2021 do TRT24.

5 Plano de Trabalho

Orientações importantes:

* As atividades a serem previstas no plano de trabalho devem corresponder às atividades arroladas no Anexo XI.

* Para as atividades que são exclusivamente desempenhadas por um servidor, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização integral dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.

* Para os servidores que trabalham com atividades sob demanda, a fim de estabelecer o incremento de produtividade, a meta para o teletrabalho compreenderá a realização dessas atividades em prazo inferior ao ordinariamente gasto na execução presencial ou poderão ser indicadas atividades extras no plano de trabalho.

* As metas para o teletrabalho deverão ser proporcionais e razoáveis, sem comprometer o direito ao tempo livre do servidor.

* Repita o bloco abaixo para cada atividade prevista.

5.1 Atividade 1

Descrição da atividade:

Meta para o trabalho presencial:

Meta pactuada para o teletrabalho:

Forma de aferição:

6 Atividades Extras para Incremento de Produtividade

* Repita o bloco abaixo para cada atividade extra prevista.

6.1 Atividade Extra 1

Descrição da atividade extra:

Meta para o trabalho presencial:

Meta pactuada para o teletrabalho:

Forma de aferição:

7 Assinaturas

Servidor(a): Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Chefia Imediata: Em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Gestor(a) da Unidade: De acordo em ___/___/_____. Assinado digitalmente

Anexo VIII: Requerimento de Prorrogação - Teletrabalho

1 Requerimento

Eu, _____,
_____, servidor(a) do quadro de pessoal do Tribunal Regional
do Trabalho da 24ª Região, ocupante do cargo de
_____,
lotado(a)
no(a) _____,
solicito a **PRORROGAÇÃO DO TELETRABALHO** pelo prazo de
_____.^[1]

Declaro que meu posto de trabalho mantém a adequação ergonômica e de segurança da informação, conforme orientações dos Anexos IV e V da Resolução Administrativa n. 41/2021.

Local e data: _____

Assinado digitalmente

[1] O prazo poderá ser de até 2 (anos), conforme art. 8º, §4º, VI, da Resolução Administrativa n. 41/2021.

2 Gestor(a) da Unidade

Estou de acordo com o pedido de prorrogação do teletrabalho.

Gestor(a) da Unidade: _____

Local e data: _____

Assinado digitalmente

Anexo IX: Antecipação do Término de Teletrabalho a critério do Gestor da Unidade

1. Informações funcionais:

Unidade:

Gestor(a) da unidade:

Servidor(a) em teletrabalho:

2. Enquadramento da antecipação do término do teletrabalho:

Art. 15:

() “No interesse da administração, em razão de critérios de conveniência e oportunidade, o gestor da unidade pode, justificadamente e a qualquer tempo, antecipar o término do regime de teletrabalho para um ou mais servidores”.

ou

Art. 16: O gestor da unidade deve desautorizar a continuidade do regime de teletrabalho, comunicando à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, caso haja

() I - descumprimento imotivado e reiterado dos deveres constantes dos arts. 9º e 10, bem como das metas previstas no Plano de Trabalho;

() II - modificação da atividade funcional que autoriza a prestação do serviço fora das dependências da unidade de lotação;

() III - alteração da lotação do servidor em teletrabalho que implique em mudança de gestor;

() IV - designação para cargo em comissão (CJ-1 a CJ-4) ou função comissionada de natureza gerencial, em razão da vedação regulamentar, ou para outra função de confiança que, a critério do gestor, reivindique desempenho presencial em função de circunstâncias particulares da unidade e do posto de trabalho;

() V - contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

() VI - punição disciplinar na constância do período de autorização do teletrabalho;

() VII - dispensa da função de assistente de juiz ou de desembargador.

§ 1º. Na hipótese do inciso VII, faculta-se a manutenção do teletrabalho se mantida a subordinação jurídica ao mesmo gestor e este apresentar, nos autos do processo administrativo da autorização do trabalho remoto, o Plano de Trabalho Revisado (Anexo VII), contemplando as novas atividades e metas para o trabalho remoto do servidor.”

3. Motivos para a antecipação do término (art. 15) ou para a desautorização (art. 16):

4. Data para retorno ao trabalho presencial:

Obs. O(A) gestor(a), preferencialmente de comum acordo com o(a) servidor(a), deve fixar a data de retorno ao trabalho presencial para as situações disciplinadas nos arts. 15 e 16, incisos I, II, V, VI e VII, da Resolução Administrativa n. 41/2021. Quanto às hipóteses previstas no art. 16, incisos III e IV, da Resolução Administrativa n. 41/2021, deverão ser consideradas respectivamente as datas da alteração da lotação ou da nomeação para cargo em comissão ou indicação para função comissionada.

5. Assinatura do(a) Gestor(a) da unidade

Local e data: _____

Assinado digitalmente

Anexo X: Unidades aptas a solicitarem teletrabalho e respectivas exceções

* Observar as vedações previstas no inciso I, do Art. 3º da RA 41/2021.

1. UNIDADES

- 1.1 Gabinete da Vice-Presidência (VPRES)
- 1.2 Gabinete de Juizes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios (GJA/JACP)
- 1.3 Secretaria-Geral da Presidência (SGP)
 - * Exceções: Coordenadoria de Comunicação Social (CCOM) e Núcleo de Atendimento ao Presidente (NAP)
- 1.4 Secretaria da Corregedoria Regional (SECOR)
- 1.5 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGGE)
- 1.6 Divisão de Gestão Estratégica e Projetos (DIGEP)
- 1.7 Divisão de Estatística e Pesquisas (DEP)
- 1.8 Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI)
- 1.9 Diretoria-Geral (DG)
 - * Exceção: Coordenadoria de Polícia Judicial (CPOL)
- 1.10 Assessoria de Integridade e Conformidade (AIC)
- 1.11 Secretaria Administrativa (SA)
 - * Exceção: Seção de Manutenção (SMAN), vinculada à Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia (DMPE)
- 1.12 Divisão de Governança de Contratações (DGC)
- 1.13 Coordenadoria de Material e Logística (CML)
 - * Exceção: Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte (DCATT), Setor de Almojarifado (SALM) e Setor de Registro Patrimonial (SREGP)
- 1.14 Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)
- 1.15 Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE)
 - * Exceção: Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais (NSPAS)
- 1.16 Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal (CCRP)
- 1.17 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)
 - * Exceção: Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário (NMSU)
- 1.19 Divisão de Governança e Gestão de TIC (DGGTIC)
- 1.20 Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação (DPDSEG)
- 1.21 Divisão de Infraestrutura de TIC (DITIC)

- 1.22 Escola Judicial (EJTRT)
- 1.23 Ouvidoria
- 1.24 Gabinetes de Desembargadores
- 1.25 Secretaria do Tribunal Pleno (STP)
- 1.26 Subsecretaria da 1ª Turma (SUBSEC1)
- 1.27 Subsecretaria da 2ª Turma (SUBSEC2)
- 1.28 Secretaria-Geral Judiciária (SGJ)
- 1.29 Divisão de Documentação e Memória (DDM)
 - * Exceção: Assistente de Documentação e Memória e Seção de Arquivo
- 1.30 Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas
- 1.31 Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação (SAEC)
- 1.32 Coordenadoria de Precatórios (CPREC)
- 1.33 Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau (DGNC2)
- 1.34 Secretaria do Processo Judicial Eletrônico (SPJe)
- 1.35 Diretoria do Foro de Campo Grande (FOROCCG)
 - * Exceção: Seção de Mandados Judiciais (SMANJUD)
- 1.36 Diretoria do Foro de Dourados (FORODDS)
 - * Exceção: Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais (SCAPMJDDS)
- 1.37 Diretoria do Foro de Três Lagoas (FOROTL)
 - * Exceção: Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais (SCAPMJTL)
- 1.38 Varas do Trabalho
 - * Exceção: Central de Mandados dos Foros e das Varas do Trabalho

2. POSTOS DE TRABALHO

2.1 Cargos em comissão:

* Não será concedido teletrabalho aos ocupantes de cargos em comissão CJ-1, CJ-2, CJ3 e CJ-4, com exceção às situações de condição especial de trabalho.

* Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho: estando o(a) Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho em teletrabalho como condição especial, o(a) Assistente de Secretaria, ex-Assistente de Diretor(a), deverá trabalhar na modalidade presencial.

2.2. Funções comissionadas de natureza gerencial:

* Não será concedido teletrabalho aos ocupantes de funções

comissionadas gerenciais, com exceção às situações de condição especial de trabalho.

2.3 Assistente de Gabinete de 1º grau (ex-Secretário de Audiência):

* Possibilidade do teletrabalho apenas na modalidade parcial.

2.4 Analista Judiciário - Oficial de Justiça Avaliador Federal (OJAF):

* As atividades do posto de trabalho de OJAF são incompatíveis com o teletrabalho (art. 1º, parágrafo único, Res. CNJ 227/2016; art. 2º, II, RA 41/2021).

* Excepcionalmente, o servidor OJAF poderá ser colocado em teletrabalho quando ocupar função comissionada, devendo, nesse caso, observar as limitações previstas neste anexo.

2.5 Outros postos de trabalho

* Os servidores que ocupam os demais postos de trabalho, que integram as unidades aptas à realização do teletrabalho, poderão ser colocados nessa modalidade de trabalho, observados os critérios estabelecidos na RA 41/2021.

Anexo XI: Rol de atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho

1 UNIDADES JUDICIÁRIAS

1.1 Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho

- Elaboração de minutas de votos, decisões e despachos em processos judiciais e administrativos;
- Assessoramento técnico de natureza jurídica;
- Realização de pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais;
- Revisão e correção gramatical das minutas de votos elaborados pelos(as) assistentes e auxiliares jurídicos;
- Reuniões virtuais com os(as) servidores(as);
- Acompanhamento do correio eletrônico do gabinete;
- Inclusão de minutas no PJe e movimentações processuais;
- Realização de triagem de processos recebidos, encaminhamento ao Cejusc e distribuição de processos aos(às) assistentes;
- Gerenciamento da distribuição de processos para os(as) assistentes;
- Gerenciamento dos prazos dos processos distribuídos aos(às) assistentes.

1.2 Varas do Trabalho

1.2.1 Secretaria da Vara

- Elaboração de minutas de despachos e decisões;
- Análise de petições iniciais e documentos anexos para triagem processual;
- Expedição de certidões, mandados, cartas precatórias, ofícios, editais, notificações e intimações;
- Expedição de alvarás judiciais eletrônicos (SIF e SiscondJ);
- Elaboração de expedientes postais para remessa via e-Carta;
- Confecção de relatórios estatísticos mensais e trimestrais junto aos sistemas e-Gestão, SmartVT, SmartCorr, Horus, PJ-e;
- Controle dos prazos processuais e da movimentação processual;
- Elaboração e atualização de cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos;
- Apuração e atualização de contribuições previdenciárias, imposto de renda e custas;

- Atendimento às partes, advogados e peritos via balcão virtual, e-mail e telefone;
- Cumprimento de decisões judiciais com o uso das ferramentas eletrônicas disponíveis (Sisbajud, Renajud, CNIB, Penhora Online, e-Carta, Infojud, Infoseg, Serasajud e Protestojud, CCS, Prevjud e Jucems);
- Acompanhamento de publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- Retificação dos dados cadastrais das partes no sistema PJe-JT;
- Monitoramento dos processos nas respectivas tarefas do sistema PJe-JT
- Elaboração de Precatórios e RPVs no sistema SIGEO;
- Gerenciamento das atividades referentes aos RPVs e Precatórios;
- Gerenciamento das atividades referentes às Certidões de Crédito;
- Verificação prévia do Projeto Garimpo;
- Acompanhamento do correio eletrônico da Vara do Trabalho;
- Acompanhamento do malote digital;
- Controle de perícias;
- Reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

1.2.2 Gabinete de Juiz do Trabalho de 1º Grau

- Elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças;
- Realização de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legais;
- Revisão de textos editados originalmente pelo magistrado;
- Elaboração e análise de cálculos de liquidação;
- Acompanhamento os prazos do magistrado;
- Debates jurídicos;
- Assessoramento na comunicação com advogados
- Lançamento de movimentos processuais nos sistemas informatizados;
- Elaboração de expedientes postais para remessa via e-Carta;
- Monitoramento dos processos nas respectivas tarefas do sistema PJe-JT
- Triagem e designação de audiências;
- Controle de pautas de audiências;

- Realização de audiências, exclusivamente telepresenciais;
- Controle de perícias;
- Cumprimento de determinações dispostas em atas de audiência;
- Reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

1.3 Setor de Assistentes de Juiz Substituto

- Elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças;
- Realização de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legais;
- Elaboração de cálculos de liquidação de sentenças;
- Revisão de textos editados originalmente pelo magistrado;
- Acompanhamento os prazos do magistrado ao qual se encontra vinculado;
- Assessoramento na comunicação com os advogados;
- Debates jurídicos.

1.4 Secretária-Geral Judiciária

- Sistema PJe: Elaboração de minutas de despacho, voto ou decisão;
- Sistema Sigeo: gerenciamento de cadastro de peritos, tradutores e intérpretes e Análise de requisições de pagamentos de honorários periciais;
- Sistema PJe: análise de petições no escaninho, certificação de decurso de prazo, baixa de processos para o 1º grau, intimações, expedição de cartas de ordem, mandados e certidões;
- Sistema PJe: remessa e baixa de processos do TST;
- Autuação de Processos Judiciais de 2º grau;
- Gerenciamento de sistemas eletrônicos: DEJT, DJEN, malote digital, Certidão on line, SIF, SISCONDJ, e-Carta, Malote Digital;
- Elaboração de minutas de atos normativos: portarias, resoluções administrativas e regimento interno;
- Gestão de contratos;
- Atendimento em regime de Plantão Judiciário para magistrados(as) e servidores(as);
- Elaboração de cálculos trabalhistas;
- Sistema Proad: autuação, minutas de despachos e de decisões;
- Gerenciamento de recursos e precedentes no sistema PJe-NUGEPNAC;

- Atividades administrativas e judiciárias do Cejusc 2, nos sistemas PJe e Proad;
- Atividades de gerenciamento e assessoramento administrativo e judiciário da Secretaria-Geral Judiciária, nos sistemas PJe e Proad;
- Acompanhamento do correio eletrônico da Secretaria;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as) da unidade.

1.5 Secretaria da Corregedoria Regional

- Acompanhamento do cumprimento das recomendações da ata de correição;
- Inclusão de dados, mensalmente, na agenda dos(as) magistrados(as);
- Análise de autoinspeção;
- Análise dos processos para correições ordinárias;
- Extração e análise dos relatórios para as correições ordinárias;
- Autuação de Proad e PJECOR (autoinspeção e correição);
- Conferência da expedição de RPV das unidades correicionadas;
- Elaboração da minuta da Ata de Correição;
- Transferência da Ata de Correição, devidamente aprovada, para o Canva;
- Elaboração de questionário de correição;
- Recebimento e envio eletrônicos de expedientes diversos;
- Expedição de expediente diversos, como editais, ofícios, etc;
- Gerenciamento dos(as) assistentes de juiz do trabalho substituto;
- Acompanhamento da tramitação processual no sistema PJECOR;
- Elaboração de minutas de atos, portarias, recomendações, provimentos, orientações;
- Elaboração de minutas de despachos nos sistemas Proad e PJECOR;
- Envio de matérias para publicação por intermédio do sistema Actu;
- Monitoramento das sentenças em atraso;
- Projeto Garimpo dos processos eletrônicos;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as);
- Acompanhamento do correio eletrônico.

1.6 Secretaria do Tribunal Pleno

- Inclusão do quórum e datas nos dispositivos de votos;
- Lançamentos de resultados dos julgamentos;
- Elaboração de pautas;
- Conferência de votações;
- Controle de prazos processuais;
- Baixa de processos;
- Expedições de certidões e notificações;
- Redação de resultados de julgamentos;
- Edição de certidões de julgamentos;
- Verificação de impedimentos e suspeições;
- Confeção de ofícios;
- Prestação de auxílio nas sessões por videoconferência;
- Verificação de expedientes protocolados e encaminhamento aos gabinetes;
- Recebimento e encaminhamento de processos administrativos;
- Auxílio na confecção de resoluções administrativas;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

1.7 Núcleo de Liquidação de Sentenças e Acórdãos

- Liquidação de sentenças (1º Grau);
- Liquidação de acórdãos (2º Grau);
- Elaboração de pareceres;
- Análise de impugnação de cálculos;
- Auxílio remoto aos calculistas deste Tribunal;
- Liquidação de processos do CEJUSC;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

1.8 Secretaria de Apoio à Execução e Conciliação

- Análise de processos;
- Elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças;
- Realização de audiências virtuais;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

1.9 Coordenadoria de Precatórios

- Recebimento e análise das comunicações recebidas na unidade via malote digital;
- Acompanhamento do correio eletrônico;

- Análise dos processos com prazos vencidos no PJe 2º grau e conferência dos respectivos movimentos ou registros (pagamento, quitação, extinção);
- Verificação diária dos processos precatórios/RPVs recebidos no GPREC e respectiva extração das peças dos processos do PJe 1º grau e autuação no PJe 2º grau;
- Verificação diária de novos depósitos judiciais no PJe;
- Elaboração de minutas de ofícios/certidões de regularidade/declarações de regularidade no pagamento dos precatórios, com posterior juntada no sistema Proad e envios por e-mail;
- Realização de retificação de autuação no PJe 2º grau;
- Realização de consulta de regularidade de CPF no site da Receita Federal e posterior juntada no PJe 2º grau;
- Confeção de minuta de alvará para transferência de valor da conta judicial para a conta do(a) beneficiário(a);
- Confeção de minuta de alvará em Processos Administrativos para transferência entre contas judiciais;
- Confeção de minuta de alvará para transferência de FGTS no Word;
- Conferência dos dados financeiros e saldo na conta judicial no PJE 2º grau;
- Confeção de certidão de conta zerada no PJe;
- Envio de comunicação ao perito via correio eletrônico e posterior juntada de certidão da diligência no PJe;
- Envio de peças dos precatórios e RPVs (PJe 2º grau) para as Varas do Trabalho (juízo da execução) via malote digital, com posterior juntada de comprovante da diligência no PJe;
- Lançamento dos movimentos de pagamento no PJe 2º grau;
- Lançamento do movimento de quitação no PJe 2º grau;
- Lançamento dos pagamentos (comprovante do alvará) no GPREC;
- Elaboração de minutas de decisão de extinção do precatório ou RPV no PJe 2º grau;
- Geração de certidão de autuação no GPREC e juntada no PJe 2º grau;
- Confeção de certidão de envio de planilha de requisições de pequeno valor ao CSJT (até o dia 13 de cada mês);
- Confeção de certidão de encaminhamento do Proad à SOF para pagamento de RPVs;
- Lançamento da atualização dos valores das RPVs e juntada de planilha de cálculos respectivas no GPREC;

- Autuação de Processo Administrativo e confecção de boleto para depósito na CEF.
- Elaboração de intimações no PJe 2º grau;
- Retificação de autuação no PJe 2º grau;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

1.10 Divisão de Documentação e Memória

- O trabalho de organização da informação: a informação se encontra dispersa em documentos digitalizados ou documentos nato-digitais (processos judiciais e normativos) e precisa ser identificada e cadastrada corretamente.
- Descrição e cadastro de informação em programas específicos de organização e disponibilização da informação, como ATOM e Dspace.
- Gestão dos sistemas ATOM e Dspace - softwares livres, utilizados para disponibilização de informação para usuários externos e internos. O primeiro, voltado para a Memória do tribunal; o segundo, voltado para a disponibilização de normativos do tribunal, nos moldes da Jus Laboris do TST, assim como a produção intelectual dos magistrados deste regional.

1.11 Biblioteca Juiz Valentin Carrion

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

1.12 Seção de Arquivo

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

1.13. Seção de Mandados Judiciais

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1. Coordenadoria de Comunicação Social

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.2 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

- Planejamento, orientação, coordenação, supervisão, direção e acompanhamento dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;
- Coordenação, elaboração e divulgação, no âmbito do tribunal, da estratégia como modelo de gestão, das boas

práticas de liderança, estratégia, controle, integridade e gestão de riscos;

- Direção dos processos de planejamento, implementação e monitoramento da gestão estratégica do Tribunal;
- Monitoramento dos resultados do plano estratégico institucional, das metas nacionais e específicas e dos índices de desempenho judicial priorizados pela Administração;
- Avaliação das informações inseridas pelas unidades do Tribunal nos projetos priorizados pela instância de governança institucional por meio do sistema de gestão de portfólio de projetos;
- Análise e elaboração de pareceres, no que concerne às atividades de governança do Tribunal, sempre que solicitado pela Presidência ou por outras unidades;
- Acompanhamento do cumprimento das Metas Prioritárias do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), das Metas do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho e das Metas do Plano Estratégico Institucional deste Tribunal;
- Coordenação dos processos de articulação institucional interna para envio de informações aos órgãos de controle externo, especificamente, no que se refere aos índices de governança pública do Tribunal de Contas da União (TCU) e questionários afeitos à gestão judicial e à gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);
- Monitoramento da gestão dos projetos definidos pela instância de governança institucional velando pela conformidade à metodologia de gestão de projetos vigente;
- Coordenação das ações de sensibilização, no âmbito do Tribunal, sobre a importância do plano estratégico institucional, das metas nacionais e específicas, dos índices de desempenho judiciário e administrativo, das boas práticas de governança institucional e da gestão de riscos, dentre outras temáticas;
- Análise e consolidação das informações e dados relativos às ações realizadas e coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs);
- Colaboração nos processos de elaboração da proposta prévia do orçamento, bem como de acompanhamento da execução orçamentária;
- Realização de intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao desenvolvimento institucional;
- Identificação das boas práticas de outras organizações, a fim de aproveitar as experiências de sucesso implementadas e disseminá-las no âmbito do Tribunal;
- Coordenação das ações de mapeamento e melhoria de processos de trabalho;

- Realização do alinhamento dos processos relacionados à estratégia institucional e ao modelo de gestão estratégica da Justiça do Trabalho;
- Coordenação da gestão de dados estatísticos primando pela conformidade às regras de negócio instituídas, pela qualidade e pela transparência;
- Monitoramento do envio das informações estatísticas, jurídicas e administrativas de sua competência, aos Conselhos Superiores, aos Órgãos de Controle externo e aos demandantes internos e externos;
- Coordenação da instrução dos processos de promoção de magistrados(as) especificamente no que concerne às apurações de produtividade e de presteza no que se refere aos prazos médios;
- Coordenação das atividades relacionadas à elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas;
- Monitoramento do atendimento das demandas de auditoria sob a responsabilidade de todas as unidades do tribunal;
- Promoção de estudos sobre a distribuição da força de trabalho e da lotação paradigma das unidades judiciais;
- Desenvolvimento de outras atividades típicas da unidade ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

2.3 Divisão de Estatística e Pesquisas

- Atendimento das demandas de consultas estatísticas (e-Gestão) realizadas por correio eletrônico e telefone celular;
- Atendimento e respostas das demandas enviadas via Proad;
- Acompanhamento e análise dos dados após implantação das versões dos extraídos do sistema e-Gestão;
- Atendimentos às varas do trabalho e gabinetes sobre movimentos processuais;
- Atendimento das demandas do TST, CSJT e CNJ;
- Elaboração de pauta e ata do Subcomitê do sistema e-Gestão e tabelas processuais;
- Participação das reuniões virtuais para acompanhamento dos dados referentes ao Prêmio CNJ de Qualidade;
- Extração dos dados e elaboração de planilha em excel dos dados da GECJ;
- Suporte às atividades de correição nacional e regional;
- Suporte às unidades judiciárias e envio dos dados das 'Semanas Nacionais de Conciliação e Execução' para o TST e CSJT;
- Preenchimentos de relatórios do Justiça em Números;
- Extração e publicação dos relatórios da produtividade dos Magistrados e Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus, fases de conhecimento e execução;

- Confeção do Relatório de Gestão;
- Envio dos dados ao MPM acerca de: serventias, magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e terceirizados(as);
- Apuração, conferência e correção dos dados dos(as) terceirizados(as) para envio ao MPM;
- Gestão dos dados referentes às Metas Nacionais do CNJ - preenchimento de planilhas, inserção de dados no Sistema de Metas CNJ, publicação no site do tribunal, envio dos dados para a Corregedoria e Secretaria Geral da Presidência para acompanhamento;
- Extração e publicação dos relatórios dos Processos Aptos a Julgamento, de 1º e 2º graus;
- Gestão dos dados do Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal do Poder Judiciário (MPM).
- Extração e publicação dos relatórios dos Dados Estatísticos das Unidades Judiciárias;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

2.4 Divisão de Gestão Estratégica e Projetos

- Acompanhamento e execução da estratégia institucional;
- Acompanhamento das metas nacionais e institucionais;
- Aprimoramento do conhecimento acerca do Planejamento Estratégico do TRT 24;
- Acompanhamento dos resultados das metas nacionais;
- Conhecimento e análise da regulamentação do Prêmio CNJ de Qualidade;
- Cadastro e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos estratégicos e oferecer suporte no que for necessário;
- Preparação de todo o material para as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);
- Planejamento e organização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) e de sua respectiva documentação;
- Gerenciamento das providências necessárias à elaboração da PIME - Proposta Inicial de Metas para o ano seguinte, no TRT 24;
- Realização das Consultas Públicas internas e externas sobre as propostas de metas para o ano seguinte;
- Envio da PIME aos órgãos superiores e participação das respectivas reuniões junto aos tribunais de pequeno porte;
- Conhecimento do planejamento e gestão de projetos; propor e executar projetos com foco no Plano Estratégico

e dar suporte à gestão do portfólio de programas, projetos e ações do Tribunal, utilizando a metodologia e sistema adotados pelo Tribunal;

- Pesquisa e conhecimento acerca das decisões, diretrizes e orientações de órgãos de controle (CNJ/CSJT/TCU, aplicáveis à sua área de atuação (governança e gestão estratégica);
- Pesquisa e conhecimento acerca da legislação e normativos de órgãos de controle (CNJ/CSJT/TCU) aplicáveis à sua área de atuação (governança e gestão estratégica);
- Utilização dos sistemas: SIGEST, PROAD, JUSTIÇA EM NÚMEROS, EXCEL, WORD, sistema de Gestão de projetos adotado pelo Tribunal; DataJud, além de todos os sistemas corporativos adotados pelo Tribunal;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.5 Seção de Sustentabilidade e Acessibilidade

- Elaboração do PLS (Plano de Logística Sustentável) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;
- Monitoramento dos indicadores e metas do PLS;
- Elaboração, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;
- Elaboração de relatório de desempenho anual do PLS, conforme art. 10 da Resolução CNJ n.º 400/2021;
- Subsídio de informações estratégicas à Administração que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural do Tribunal;
- Estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental no âmbito do TRT da 24ª Região, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;
- Auxílio no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas do Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão;
- Proposição de ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Monitoramento das ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401/2021;
- Participação do acompanhamento funcional dos(as) servidores(as) com deficiência;

- Prestação das informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401/2021;
- Elaboração do relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no TRT da 24ª Região;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as).

2.6 Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

- Fomentar atividades de pesquisa e inovação no TRT da 24ª Região;
- Monitoramento e promoção da gestão judicial processual e administrativa dos dados da Agenda 2030 no âmbito do TRT da 24ª Região;
- Elaboração e implementação do plano de ação com soluções conjuntas voltadas à melhoria da gestão pública;
- Estabelecimento de conexões entre os Laboratórios de Inovação e os Centros de Inteligência Judiciários para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- Incentivo a pesquisas, artigos e estudos sobre os ODS no Poder Judiciário (campanhas internas);
- Apoio à Administração do TRT da 24ª Região na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia (Realização de reuniões e oficinas técnicas);
- Realização de reuniões virtuais com os(as) servidores(as);
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.7 Secretaria de Auditoria Interna

- Realização de auditorias nas unidades administrativas do Tribunal;
- Realização de ações coordenadas de auditorias;
- Realização de auditorias nas contas anuais;
- Realização de consultorias às demais unidades;
- Execução de treinamentos e capacitação;
- Envio de ata de admissão ao TCU;
- Envio de ata de aposentadoria ao TCU;
- Relatório de Gestão Fiscal;
- Execução do Plano de Ação;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.8 Escola Judicial

- Assessoramento de pesquisas;
- Elaboração dos projetos de capacitação;
- Controle orçamentário da dotação a cargo da Escola Judicial;
- Assessoramento e auxílio das Seções nos processos de Contratação;
- Auxílio nos eventos online e EAD;
- Cadastramento no sistema para abertura de inscrições e cadastramento de usuários para curso EAD;
- Divulgação dos eventos da Escola Judicial e de interesse do Tribunal;
- Controle do recebimento de expedientes, e-mails, Ofícios;
- Auxílio no controle e acompanhamento dos processos administrativos;
- Auxílio na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as);
- Execução das etapas de formação inicial de magistrados(as) e servidores(as);
- Acompanhamento do cumprimento da carga horária dos(as) magistrados(as) e servidores(as);
- Execução dos projetos relativos às ações de capacitação de magistrados(as) e servidores(as);
- Elaboração, desenvolvimento e execução das soluções pedagógicas dos cursos em EaD para magistrados(as) e servidores(as);
- Realização de contratações das ações formativas de magistrados(as) e servidores(as), controle e fiscalização dos serviços contratados;
- Elaboração de estudos preliminares, pesquisa de preços e termos de referência relativos às aquisições de materiais para a Escola Judicial, para capacitação de magistrados(as) e servidores(as);
- Acompanhamento da execução dos treinamentos para magistrados(as) e servidores(as);
- Suporte na realização dos eventos online e EAD;
- Auxílio na administração do sistema EAD na capacitação de magistrados(as) e servidores(as);
- Inclusão de informações em processos administrativos;
- Acompanhamento e divulgação de eventos ENAMAT;
- Instrução para averbação das certificações de magistrados(as) de cursos externos;

- Controle e registro da carga horária de participação de magistrados(as) em ações formativas certificadas, presencial e/ou a distância;
- Controle da carga horária de participação da residência judicial;
- Acompanhamento e compartilhamento de cursos com outras Escolas Judiciais enviando e recebendo documentos com providências para certificação;
- Controle e registro da pontuação de magistrados(as) em ações de capacitação;
- Gerenciamento dos registros de capacitação e formação dos(as) magistrados(as), composição do Conselho Executivo da Escola Judicial;
- Registro e controle de dados para informações referentes a relatórios e metas instituídas;
- Acompanhamento do processo de inscrições de eventos da Escola Judicial;
- Controle da lista de participantes dos eventos de capacitação;
- Realizar a certificação e envio das averbações de capacitações da Escola Judicial de todo público participante;
- Auxílio nas Seções nos processos de contratação dos eventos de capacitação;
- Acompanhamento dos serviços necessários para realização dos eventos;
- Manutenção e atualização do site da Escola Judicial;
- Criação e desenvolvimento das artes e materiais relativos aos cursos oferecidos pela Escola;
- Controle da sala de treinamento e laboratório de informática;
- Preparação de todo o material de palestras realizadas para disponibilização para download;
- Formatação e preparação do conteúdo para publicação da Revista Anual da Escola Judicial;
- Publicações de cursos relativos às capacitações;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.9 Divisão de Governança e Gestão de TIC

- Gerenciamento de processos de boas práticas;
- Gerenciamento de processos de capacitação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação);
- Gerenciamento de processos de contratações de TIC;
- Gerenciamento de processos de PDTIC;
- Gerenciamento de processos de projetos e inovações;

- Revisão de fluxos e documentações acerca de processos de trabalho;
- Lançamento de dados dos indicadores referente aos processos de trabalho;
- Administração do site de Governança da Secretaria de Tecnologia;
- Lançamento de dados no sistema iGOVTIC-JUD;
- Reuniões virtuais com o Comitê Gestor de TIC e com a Divisão de Governança e Gestão;
- Gerenciamento de dados nas planilhas de controle dos painéis;
- Acompanhamento dos processos administrativos (Proad) - assinaturas, andamentos, etc;
- Instrução aos usuários de processos de TI sobre suas respectivas atribuições;
- Atendimentos de chamados do CitSmart referentes à Divisão de Governança de TI;
- Elaboração de manuais de adequação dos processos à ferramenta CitSmart;
- Conferência de artefatos e prazos referentes a projetos e inovações;
- Organização, controle e realização de reuniões relativas às requisições de inovações;
- Fornecimento de informações e solicitações de outras unidades do Tribunal;
- Auxílio com o Escritório de Projetos do TRT 24;
- Cadastramento de evidências no sistema Integra CNJ;
- Registro e acompanhamento de demandas no Jira;
- Registro e revisão de informações na base de conhecimento de TI;
- Configuração/administração de ferramentas de apoio (Jira, CITSmart);
- Instrução aos gestores e fiscais técnicos de TI sobre questões de pagamentos mensais de serviços e materiais;
- Fiscalização e acompanhamento do pagamento dos serviços e materiais relacionados a TI;
- Fiscalização dos contratos vigentes relacionados a TI;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Realização e participação de reuniões virtuais com outras unidades, conforme demanda.

2.10 Divisão de Infraestrutura de TIC

- Desenvolvimento de ação ou projeto de TIC que envolva disponibilização de infraestrutura para soluções ou aplicações;

- Atendimento no 2º e 3º nível de requisições ou incidentes e problemas causadores de indisponibilidade ou falhas de serviços de TIC;
- Monitoramento de desempenho e disponibilidade de serviços de TIC;
- Instalação e manutenção de ativos de rede e equipamentos de processamento de dados;
- Elaboração e revisão de propostas;
- Gerenciamento de projetos na área de infraestrutura de TIC;
- Participação na elaboração de propostas orçamentárias da SETIC;
- Participação no desenvolvimento dos Estudos Técnicos Preliminares para a aquisição e/ou contratação de equipamentos ou soluções que envolvam ou demandem infraestrutura de TIC;
- Desenvolvimento e administração das bases de dados necessárias às aplicações e soluções utilizadas pelo TRT 24;
- Gestão e fiscalização de contratos de serviços e soluções de TIC;
- Instalação, configuração, atualização, disponibilização, manutenção e apoio no desenvolvimento, testes, homologação e sustentação de aplicações desenvolvidas internamente pela JT ou por outros órgãos e que venham a ser utilizadas no TRT 24;
- Gestão das redes locais de computadores dos edifícios do TRT 24;
- Gestão da conectividade e links de comunicação entre as unidades do TRT 24 e do acesso destas à internet;
- Gestão de Redes Privadas Virtuais (VPN) entre o TRT24 e outros órgãos;
- Gestão de serviços de comunicação e colaboração corporativa on-premises ou em nuvem;
- Instalação, configuração e manutenção de serviços de gestão de autenticação, acesso e autorização de usuários a serviços;
- Participação na implantação e gestão de processos ITIL;
- Operação de soluções de guarda e retenção de informações necessárias à continuidade do negócio;
- Operação de guarda de informações em mídias removíveis;
- Gestão e operação de redes sem fio nas instalações do TRT 24;
- Apoio na implantação e manutenção de sistemas de segurança predial;
- Apoio na gestão e otimização de custos de serviços em nuvem;

- Participação no desenvolvimento dos planos de capacitação da SETIC;
- Participação na gestão do portfólio de projetos de TIC e na elaboração dos PDTI;
- Apoio na implantação e operação das soluções e processos de segurança da informação;
- Apoio no desenvolvimento colaborativo das aplicações nacionais da JT;
- Participação no desenvolvimento do catálogo e da base de conhecimentos corporativa de serviços de TIC;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Realização e participação nas reuniões virtuais com outras unidades, conforme demanda.

2.11 Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação

- Elaboração de propostas e revisão de projetos de segurança da informação;
- Planejamento orçamentário relativo à segurança da informação;
- Elaboração e revisão de itens do Plano de Capacitação para DPDSEG;
- Gerência de projetos de segurança (implantação de soluções, treinamentos e acompanhamento);
- Elaboração e revisão de políticas de segurança da informação e seus processos de trabalho;
- Gerenciamento de processos de contratação (planejamento, gestão e fiscalização);
- Elaboração de análises de riscos de TI;
- Execução das atividades dos processos de Segurança da Informação;
- Levantamento de valores de indicadores dos processos de segurança da Informação;
- Definição de regras de backup e de recuperação;
- Revisão de segurança dos acessos de colaboradores(as);
- Revogação de acessos de ex-colaboradores(as);
- Secretariar comitês e subcomitês: CSEGINF e SPDP;
- Secretariar magistrado encarregado da proteção de dados;
- Planejamento e execução de palestras com escopo de segurança da informação;
- Homologação de softwares em requisitos de segurança da informação;
- Monitoramento da disponibilidade do PJe;
- Participação de reuniões do STETIC e de RdMs;
- Gestão Patrimonial;

- Atividades de continuidade (quedas parciais);
- Participação em treinamentos e capacitações;
- Elaboração de manuais para configurações de segurança da informação para usuário;
- Elaboração de relatórios de auditoria de uso de contas de usuários;
- Preenchimento de informações e elaboração de relatórios de auditoria ou mensuração de resultados em ferramentas e meios eletrônicos diversos (TCU, CNJ, CSJT e outros);
- Instalação de softwares relacionados à segurança;
- Participação de reuniões com unidades do TRT 24 que necessitem de informações e providências de segurança da informação;
- Participação de reuniões com unidades da SETIC para análises de requisitos de segurança da informação;
- Gerenciamento dos chamados referentes à segurança da informação;
- Participação de reuniões técnicas de segurança com fornecedores;
- Administração das páginas do site da LGPD e de treinamentos de segurança da informação;
- Consultoria técnica na análise de documentos e minutas que necessitem de avaliação da área de segurança da informação;
- Realização de campanhas de segurança da informação;
- Configuração e gestão da plataforma de treinamento e conscientização em segurança da informação;
- Monitoramento das soluções de segurança da informação com foco em detecção de comportamentos suspeitos e necessidades de ampliação dos requisitos de segurança;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.12 Núcleo de Sistemas da Informação

- Codificação de novas funcionalidades em sistemas legados e novos;
- Desenvolvimento e manutenção de APIs;
- Elaboração de documentação técnica;
- Análise de viabilidade técnica e de requisitos;
- Configuração e manutenção de ambientes de desenvolvimento;
- Desenvolvimento de testes unitários e de integração;
- Desenvolvimento de testes de performance e stress em sistemas;
- Configuração de pipelines CI/CD;
- Correção de *bugs* reportados via sistema de tickets;

- Suporte remoto aos usuários dos sistemas;
- Participação em reuniões virtuais para alinhamento de *sprints* e refinamento de requisitos;
- Realização de *code review* de alterações feitas por outros desenvolvedores;
- Monitoramento de *logs* dos sistemas;
- Atualização do quadro *Kanban/Jira* com o progresso das atividades;
- Atualização de documentação de procedimentos operacionais;
- Gestão de acessos e permissões em sistemas;
- Análise de consistência de dados em bases distintas;
- Automatização de relatórios periódicos;
- Desenvolvimento de ETLs para integração de dados;
- Participação em treinamentos e capacitações;
- Elaboração de relatórios de atividades mensais;
- Participação em comissões e grupos de trabalho;
- Implantação e atualização de extratores;
- Aplicação de *patches* e atualizações;
- Apresentação de novos sistemas e funcionalidades;
- Ministrando treinamentos;
- Elaboração de documentação de fluxos de dados;
- Transmissão de remessas de dados aos órgãos superiores;
- Estudo e transferência de conhecimento técnico;
- Avaliação de novas ferramentas;
- Gestão de equipes e distribuição de atividades;
- Planejamento e acompanhamento de projetos;
- Envio de informações aos órgãos de controle;
- Configuração de parâmetros locais de módulos nacionais;
- Desenvolvimento de *queries* SQL para extração de dados;
- Criação e manutenção de *dashboards* no Power BI;
- Treinamento de modelos de IA e *machine learning*;
- Realização de testes e validação de modelos de IA;
- Migração de dados;
- Homologação de sistemas nacionais;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.13 Secretaria do Processo Judicial Eletrônico

- Atendimento às solicitações da área negocial do sistema PJe, apresentadas pelo sistema CitSmart;

- Orientação aos advogados e peritos na realização de cadastro e operacionalização do sistema PJ-e por telefone celular e "e-mail";
- Orientação aos servidores e magistrados na operacionalização do Sistema PJe e em questões negociais por telefone e "e-mail";
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Acompanhamento do sistema Malote Digital;
- Acompanhamento do sistema Proad;
- Realização de testes para homologação de versões do PJe para entrada em produção;
- Consulta ao sistema Jira/CSJT para conhecimento de soluções, inclusive de contorno, para problemas do PJe;
- Atendimento das solicitações, apresentadas pelo sistema CitSmart, da área de Tecnologia da Informação referentes ao PJe;
- Reuniões virtuais com a Secretaria de Tecnologia da Informação referentes ao sistema PJe;
- Acompanhamento das atualizações do sistema PJe e seus sistemas satélites, inclusive atualização mensal de tabelas PJeCalc;
- Desenvolvimento de *scripts* para correção de erros do sistema PJe;
- Realização de auditorias no banco de dados do PJe e no *elasticsearch*;
- Abertura de solicitações à Secretaria de Tecnologia da Informação para instalação de novas versões do PJe e sistemas satélites;
- Elaboração de relatórios com base nos dados do sistema PJe;
- Inserção de avisos no sistema PJe;
- Realização de reuniões virtuais com outras unidades do Tribunal, conforme demanda.

2.14 Diretoria Geral

- Elaboração de minuta de portaria para a Diretora-Geral;
- Elaboração de minuta de portaria para o Desembargador Presidente;
- Elaboração de minuta de ofício para a Diretora-Geral;
- Elaboração de minuta de ofício para o Desembargador Presidente;
- Verificação das solicitações de diárias de servidores no SIGEO;
- Verificação e Cálculo de ressarcimento de combustível de magistrados(as) e servidores(as) no SIGEO;

- Verificação de comprovação de viagens de servidores(as) no SIGEO;
- Acompanhamento de prazos estabelecidos por esta Diretoria-Geral;
- Processamento da concessão e aprovação de contas - Suprimento de Fundos;
- Processamento de homologação das licitações;
- Envio dos cadernos judiciais e administrativos para o DEJT;
- Verificação do Malote Digital da Diretoria-Geral;
- Elaboração de minutas de despachos diversos;
- Envio de publicações para o DOU - Diário Oficial da União;
- Verificação diária de e-mails institucionais da Diretoria-Geral;
- Processamento das notas e relatórios de auditoria;
- Processamento das demandas da SECOR, oriundas das Correições Ordinárias;
- Realização de reuniões virtuais com outras unidades do Tribunal, conforme demanda;
- Acompanhamento do correio eletrônico

2.15 Assessoria de Integridade e Conformidade

- Elaboração de pareceres obrigatórios e facultativos;
- Elaboração de minutas de decisões;
- Exame de instrução de processos de contratações;
- Coordenação e organização do compêndio jurídico da área administrativa;
- Gerenciamento do programa de integridade organizacional;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.16 Seção de Licitações

- Elaboração de minuta de edital de licitação;
- Elaboração de parecer ao recurso administrativo;
- Elaboração de parecer à impugnação de edital de licitação;
- Confecção de publicações de licitações no sistema eletrônico de compras do governo federal;
- Realização de acompanhamento e controle de prazos licitatórios;
- Realização de sessões públicas eletrônicas de licitações (sistema eletrônico de compras do governo federal);
- Elaboração de despachos;
- Elaboração de relatório de licitações;

- Realização de movimentação eletrônica dos processos administrativos;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.17 Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia

- Consulta às certidões e documentações de prestadores de serviços;
- Abertura e gerenciamento dos processos administrativos;
- Elaboração de termos de recebimento;
- Organização de documentos para publicação no portal transparência;
- Elaboração de despachos;
- Organização de documentos para pagamento de serviços diversos;
- Solicitação de diárias e veículos para viagem;
- Solicitação de arquivamento de processos;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Acompanhamento e gerenciamento das atividades nos sistemas SIGEO e PROAD;
- Levantamento de orçamento não utilizado;
- Levantamento de necessidades orçamentárias;
- Elaboração de projetos (arquitetônico e complementares);
- Homologação de frequência dos(as) servidores da unidade e estagiários(as);
- Elaboração de respostas às correções acerca dos imóveis;
- Envio de informações ao CNJ e CSJT;
- Envio de informações para elaboração do inventário anual de bens imóveis;
- Elaboração e preenchimento de planilhas de controle de atividades da DMPE;
- Participação em cursos de treinamento e capacitação.

2.18 Secretaria de Orçamento e Finanças

- Pagamento de fornecedores;
- Pagamento de diárias;
- Pagamento de Requisição de Pequeno Valor;
- Emissão de nota de empenho;
- Anulação e reforço de nota de empenho;
- Registro da baixa de material de consumo no SIAFI;
- Registro da reclassificação de material permanente no SIAFI;

- Registro das depreciações e amortizações de bens no SIAFI;
- Apropriação da folha de pagamento;
- Conciliação dos adiantamentos de 13º e férias dos(as) servidores(as) e magistrados(as);
- Registro da baixa de bens alienados;
- Registro dos contratos e termos aditivos/apostilamento;
- Registro da baixa de valores liberados da conta vinculada;
- Análise da elaboração da Proposta Orçamentária;
- Análise dos levantamentos de sobras e necessidades orçamentárias;
- Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Gerenciamento dos processos administrativos direcionados à Secretaria.

2.19 Coordenadoria de Material e Logística

- Supervisionamento das atividades do Núcleo de Compras;
- Supervisionamento das atividades do Setor de Pesquisa e Análise de Preços;
- Supervisionamento das atividades do Setor de Almoxarifado;
- Supervisionamento das atividades do Setor de Registro Patrimonial;
- Supervisionamento das atividades da Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - DCATT;
- Elaboração e execução da programação orçamentária da unidade;
- Encaminhamento dos processos de compra de responsabilidade da unidade para comporem o Plano de Contratações Anual;
- Gerenciamento dos saldos das Notas de Empenho;
- Encaminhamento dos pedidos de fornecimento por meio de registro de preços;
- Gerenciamento dos saldos das Atas de Registro de Preços;
- Realização de reuniões virtuais com a equipe de trabalho;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.20 Núcleo de Compras

- Instrução de processos para aquisição de materiais e contratações e serviços;

- Realização e organização de pesquisas de preços praticados no mercado e contratados por outros órgãos públicos;
- Apoio à gestão dos processos de aquisição de bens e serviços e/ou renovações contratuais;
- Realização e organização das publicações de contratações de Dispensa e Inexigibilidades no Portal da Transparência do Tribunal;
- Organização do cronograma de contratações do setor;
- Organização e acompanhamento das compras diretas do Tribunal;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.21 Setor de Pesquisa e Análise de Preços

- Realização de pesquisas de preços e pesquisas de mercado para composição de preços referenciais de bens e serviços;
- Elaboração de mapas comparativos de preços;
- Recebimento e análise de propostas de fornecimento de materiais;
- Prestação de serviços nos processos de compras diretas;
- Apoio no processo de tomada de decisão nas aquisições de bens e serviços;
- Publicação das compras diretas;
- Envio de notas de empenho;
- Publicação das contratações diretas no Portal de Compras;
- Publicação das Compras diretas no site do Tribunal;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.22 Divisão de Governança de Contratações

- Elaboração de despachos, minutas de contratos, acordos de cooperação técnica e judiciária, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, protocolos de intenções, termos de execução descentralizada, contratos de mútuo, termos de comodato, termos de compromisso, termos aditivos, apostilamentos, distratos e atas de registro de preços, assim como a formalização destes instrumentos, que lhe forem atribuídos ou estiverem sob sua responsabilidade;
- Publicação de extratos de contratos, acordos de cooperação técnica e
- judiciária, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, protocolos de intenções, termos de execução descentralizada, contratos de mútuo, termos de comodato, termos de compromisso, termos aditivos, distratos e atas de registro de preços assim como demais

documentos/publicações que lhes forem atribuídos ou estiverem sob sua responsabilidade, no Diário Oficial da União, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no Portal Nacional de Contratações Públicas;

- Registro dos contratos, acordos de cooperação técnica e judiciária, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, protocolos de intenções, termos de execução descentralizada, contratos de mútuo, termos de comodato, termos de compromisso, termos aditivos, apostilamentos, distratos e portarias de fiscalização nos controles da DGC, assim como de demais documentos que lhe forem atribuídos ou estiverem sob sua responsabilidade, incluindo arquivamento e gestão de documentos;
- Atuação no auxílio dos gestores e fiscais de todos os instrumentos contratuais;
- Atualização das informações inerentes aos contratos, acordos de cooperação técnica e judiciária, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, protocolos de intenções, termos de execução descentralizada, contratos de mútuo, termos de comodato, termos de compromisso, termos aditivos, distratos, atas de registro de preços em sistemas eletrônicos do Governo Federal e do Tribunal;
- Realização de anotações e publicações das penalidades aplicadas aos fornecedores decorrentes da execução dos contratos e das atas de registro de preços;
- Realização das publicações das informações relativas às "Contas Públicas", às Planilhas de vigência dos contratos, acordos de cooperação técnica, cessões de uso, áreas utilizadas TRT e áreas cedidas no site do TRT;
- Supervisionamento da vigência dos contratos, acordos de cooperação técnica e judiciária, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, protocolos de intenções, termos de execução descentralizada, contratos de mútuo, termos de comodato, termos de compromisso;
- Planejamento e gestão das contratações e da programação de contratações anual;
- Proposição de adoção ou adequação de regulamentação interna de licitações e contratos, de diretrizes para a área de aquisições, incluindo estratégias de terceirização, política de compras, política de compras conjuntas, riscos da área de aquisições;
- Proposição de mecanismos de monitoramento e acompanhamento do desempenho da gestão de aquisições, alinhamento às políticas e as estratégias de gestão de aquisições;
- Apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes, à Comissão Permanente de Licitação, aos pregoeiros e agentes de contratação;

- Verificação da conformidade dos contratos e sua execução às normas e manuais aplicados;
- Supervisão da observância dos controles internos aplicados às licitações e contratações;
- Apoio à fiscalização dos contratos terceirizados;
- Verificação da adequação das minutas de contratos às normatizações internas e pareceres de auditorias;
- Apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.23 Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal

- Gerenciamento e execução das atividades de elaboração de folhas de pagamento dos(as) magistrados(as), servidores(as), estagiários(as), cedidos(as), menores aprendizes, pensionistas, inativos (as).
- Transmissão de informações cadastrais e de folhas de pagamento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, e-Social;
- Realização de projeções constantes e atualizadas dos gastos previstos para todo o exercício financeiro, com os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual;
- Acompanhamento do correio eletrônico;
- Elaboração de cálculos de aposentadoria (média, benefício especial, integral);
- Gerenciamento das progressões/promoções de servidores na folha web;
- Elaboração de Certidões - RBC (Relação de bases contributivas);
- Gerenciamento das transparências relacionadas à unidade;
- Prestação de informações aos órgãos competentes (CNJ, CSJT, AGU etc.);
- Gerenciamento, cálculo e inserção no sistema MGP dos passivos de servidores(as) e magistrados(as);
- Envio mensalmente da folha ao TCU, bem como resolver indícios que por ventura apareçam;
- Gerenciamento e registro das funções e substituições;
- Gerenciamento e registro das cedências, bem como realizar o pagamento às prefeituras e ao Estado, no caso de reembolso;
- Gerenciamento e acompanhamento dos processos administrativos direcionados à unidade.

2.24 Setor de Remuneração de Magistrados

- Gerenciamento e registro dos afastamentos dos(as) magistrados(as);
- Gerenciamento e registro das férias e alterações de férias dos(as) magistrados(as);
- Gerenciamento e envio de relatórios à AMATRA e ANAMATRA;
- Envio de informações para o Cadastro Nacional de Subsídios;
- Gerenciamento e registro da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ);
- Gerenciamento e registro da indenização de Licença Compensatória (LC);
- Acompanhamento e execução de atividades solicitadas pelo Proad;
- Acompanhamento e execução de atividades solicitadas por e-mail;
- Conferência e fechamento da Folha de Pagamento dos(as) magistrados(as);
- Gerenciamento e registro das folgas compensatórias por plantão judiciário;
- Elaboração da lista de antiguidade dos(as) magistrados(as);
- Realização do recadastramento anual dos(as) magistrados(as) ativos(as) e inativos(as);
- Gerenciamento e registro de cursos de capacitação dos(as) magistrados(as);
- Gerenciamento e registro de alterações de cadastro dos(as) magistrados(as);
- Envio das informações para o Portal da Transparência no site do TRT 24 (Anexo IV - CNJ);
- Gerenciamento e registro de eventuais pagamentos e/ou descontos na folha dos(as) magistrados(as).

2.25 Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal

- Gerenciamento do correio eletrônico;
- Auxílio ao Secretário de Gestão de Pessoas com relatórios e informações;
- Auxílio ao Coordenador de Cadastro de Remuneração de Pessoal em todas as atividades relativas à Coordenadoria;
- Gerenciamento do Núcleo de Apoio à Coordenadoria;
- Gerenciamento e cadastro dos registros dos assentamentos funcionais de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas(as);

- Coordenação e registro das atividades relacionadas a tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua competência;
- Expedição de certidão de tempo de contribuição e outras de conteúdo mais complexo;
- Gerenciamento dos processos de aposentadorias e pensões, cedências, remoções, exercícios provisórios, comissionamentos e redistribuições;
- Gerenciamento do processo de recadastramento de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;
- Gerenciamento e expedição de carteiras de identidade funcional;
- Gerenciamento e registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores(as) em sistema específico do TCU;
- Confeção dos quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos;
- Elaboração de relatórios estatísticos e de atividades, relativos aos registros funcionais de servidores(as);
- Informe dos processos de natureza administrativa relativos a assuntos de sua competência e de maior complexidade;
- Cadastro das unidades criadas no SIGEP, bem como suas extinções;
- Atendimento aos servidores, via whatsapp;
- Expedição de relatórios da Justiça em Números;
- Expedição de relatórios da Tabela de Lotação de Pessoal;
- Gerenciamento e expedição de crachás;
- Gerenciamento e registro da criação de funções no SIGEP;
- Colaborar com o Coordenador da CCRP com os dados para o e-Social;
- Gerenciamento e registro da escala de férias dos(as) servidores(as);
- Reuniões com as outras unidades do Tribunal, conforme demanda;
- Participação em cursos de treinamento e capacitação.

2.26 Setor de Estágio e Frequência

- Gerenciamento dos expedientes pertinentes aos controles de frequência dos(as) servidores(as);
- Registro e alterações de jornadas de servidores(as), no SIGEP;
- Registro das folgas compensatórias (eleitoral/plantão/recesso/horas extras) dos(as) servidores(as), no SIGEP;
- Gerenciamento das folgas compensatórias no SIGEP;

- Fechamento mensal do adicional noturno, no Proad;
- Cálculo diário do banco de horas de servidores(as), no SIGEP;
- Fechamento mensal do banco de horas de servidores(as), no SIGEP;
- Análise mensal do saldo do banco de horas para acertos financeiros por faltas ou atrasos de servidores(as) - Sistemas PROAD e SIGEP;
- Orientações aos(às) servidores(as) quanto à frequência, por intermédio do telefone, correio eletrônico e *whatsapp*;
- Gerenciamento das atividades relacionadas com a identificação, registro, frequência, controle e desligamento dos(as) estagiários(as);
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Agente Integrador contratado para a seleção e recrutamento dos(as) estagiários(as);
- Acompanhamento do processo de contratação do Agente Integrador;
- Emissão de Portarias de lotação dos(as) estagiários(as) no sistema ACTU;
- Emissão de Certificados de Conclusão do Estágio;
- Cadastramento dos(as) estagiários(as) nos sistemas GEST e SIGEP;
- Orientações aos(às) gestores(as) referente às dúvidas quanto ao Setor de Estágio, por intermédio do telefone, e-mail e *whatsapp*;
- Acompanhamento diário do correio eletrônico do Setor de Estágio;
- Acompanhamento dos processos administrativos atribuídos ao Setor de Estágios e executar as respectivas diligências (pareceres, despachos, documentos oficiais).
- Gerenciamento do pagamento dos(as) estagiários(as) no sistema Folha Web, incluindo encerramento do estágio, cálculo da folha, emissão de relatórios.
- Gerenciamento das atividades relacionadas com a jornada de teletrabalho no Tribunal, como: renovações, revogações e novas concessões de teletrabalho;
- Gerenciamento das atividades relacionadas com a jornada de produtividade no Tribunal, como: renovações, revogações e novas concessões;
- Gerenciamento das atividades relacionadas com a jornada de teletrabalho - condição especial no Tribunal, como: renovações, revogações e novas concessões;
- Orientações aos(às) gestores(as) referente às dúvidas quanto ao Teletrabalho e Produtividade, por intermédio do telefone, e-mail e *whatsapp*;

- Acompanhamento dos processos administrativos atribuídos quanto às jornadas de Teletrabalho e Produtividade; além de executar as respectivas diligências (pareceres, despachos, documentos oficiais);
- Gerenciamento da Planilha de Teletrabalho e Produtividade das unidades do Tribunal para cálculo do percentual da ocupação permitido pelo CNJ;
- Acompanhamento do correio eletrônico do Teletrabalho e Frequência.

2.27 Setor de Remuneração de Servidores

- Gerenciamento do correio eletrônico da Unidade;
- Projeção e análise dos cálculos de média de aposentadoria dos(as) servidores(as);
- Projeção e análise dos cálculos de benefícios especiais dos(as) servidores(as);
- Projeção dos cálculos de indenização de férias e saldo de horas dos(as) servidores(as);
- Confecção de apostilas de inativos(as) e pensionistas;
- Lançamento de acertos na folha de ativos(as) e inativos(as), quando se aposentarem;
- Lançamento de progressões/promoções de servidores(as) na Folha Web;
- Registro de abono de permanência na Folha Web;
- Registro das consignações: Sindjufe, Uniodonto, Astrt, CAR, etc;
- Lançamento do adicional noturno dos(as) servidores(as);
- Análise e desconto das horas ou faltas na frequência mensal dos(as) servidores(as), na Folha web;
- Conferência da planilha de pagamento dos(as) servidores(as) concomitantemente com o sistema da folha de pagamento;
- Elaboração e análise das Certidões - RBC (Relação de bases contributivas);
- Registro de dependentes no imposto de renda dos(as) servidores(as);
- Análise de ofício de determinação judicial de pensão alimentícia e execução do desconto na folha de pagamento do(a) servidor(a);
- Emissão de Ofícios em geral: em resposta à determinação judicial ou para servidores(as) que ficaram com débito com o erário, etc;
- Projeção do cálculo de ajuda de custo e de licença-prêmio dos(as) servidores(as);
- Emissão de certidões em geral, relacionadas à pagamento ao(à) servidor(a);

- Projeção e análise de cálculos de anuênios dos(as) servidores(as);
- Projeção e análise de cálculos de horas extras dos(as) servidores(as);
- Projeção e análise de cálculo de auxílio-funeral dos(as) servidores(as);
- Gerenciamento e realização dos procedimentos relativos às consignações em folha de pagamento;
- Gerenciamento e execução de todas as atividades específicas do setor com efeitos financeiros nos sistemas, além de outras demandas;
- Gerenciamento das tabelas de vencimento e de tributos atualizados;
- Gerenciamento de todo o processo de pagamento de servidores(as) ativos(as) da folha normal e das folhas suplementares.

2.28 Setor de Registros Funcionais dos Servidores

- Averbação dos registros e atos pertinentes ao histórico funcional dos(as) servidores(as), que não impliquem em efeitos financeiros;
- Auxílio ao chefe do Núcleo de Cadastro e Remuneração de Pessoal com relatórios e informações pertinentes aos(as) servidores(as);
- Lançamento dos registros nos assentamentos funcionais de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;
- Realização das atividades relacionadas ao tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua competência e que não impliquem efeitos financeiros;
- Lavratura de certidões e declarações de mero expediente com base nos dados dos assentamentos cadastrais dos(as) servidores(as);
- Execução dos processos de aposentadoria;
- Instrução dos processos de natureza administrativa, relativos a assuntos de sua competência;
- Atualização do cadastro de endereços dos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;
- Lançamento do registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento dos(as) servidores(as) em sistema específico do TCU.
- Execução do processo de recadastramento dos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas;
- Suporte na confecção dos quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos.

- Prestar informações e esclarecimentos de qualquer natureza a assuntos afetos aos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas, cujos registros estejam sob sua guarda, ou que seja de sua responsabilidade a fim de subsidiar deliberações.
- Reuniões virtuais com os(as) servidores(as) da unidade;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.29 Núcleo de Desenvolvimento Humano

- Gerir e executar ações e projetos relacionados à gestão estratégica de pessoas;
- Sugerir diretrizes para a inserção do(a) servidor(a) no ambiente de trabalho;
- Avaliar e propor políticas e projetos abordando aspectos motivacionais e de reconhecimento;
- Coordenar e executar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as);
- Planejar, propor e coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, notadamente nos aspectos gerenciais e de relacionamento interpessoal;
- Planejar, coordenar e executar ações e projetos referentes à gestão por competências, tais como: delimitação das ocupações críticas de gestão e dos postos de natureza gerencial; acompanhamento dos processos sucessórios das ocupações críticas; elaboração/atualização das matrizes por competências dos postos gerenciais; formação de banco de talentos; realização de processos seletivos por competências; realização de concursos de remoção interna; levantamento de gaps de competências e sugestão de ações de capacitação; acompanhamento da execução de planos de desenvolvimento individual e gerencial de servidores(as);
- Acompanhar o Programa de Reciclagem Anual dos Agentes de Polícia Judicial e verificar o preenchimento dos requisitos para percepção da gratificação de atividade de segurança (GAS) pelos agentes;
- Acompanhar a movimentação de servidores e aplicar os formulários da Res. CSJT 222/2018;
- Analisar as movimentações internas dos(as) servidores(as) com base nos dados apurados nos formulários da Res. CSJT 222/2018, elaborar relatório anual e propor medidas administrativas, quando necessário.
- Planejar, propor, coordenar e executar ações relacionadas aos colegiados temáticos que o Núcleo de Desenvolvimento Humano participa.

- Planejar, propor, coordenar e executar ações referentes à gestão de mudanças.
- Participar de reuniões e de ações remotas referentes aos processos de trabalho do NDH;
- Realizar atendimentos remotos de servidores(as) e magistrados(as) relacionados aos processos de trabalho do NDH.
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.30 Núcleo de Legislação de Pessoal

- Monitorar e analisar a edição das normas e jurisprudência relativa à área de gestão de pessoas;
- Emitir pareceres nos processos relacionados aos direitos e deveres dos(as) servidores(as) e magistrados(as), bem como instruir os recursos relativos a essas matérias;
- Atender a consultas relativas à legislação de pessoal;
- Providenciar o expediente de aposentadoria compulsória;
- Subsidiar o gestor da unidade de Gestão de Pessoas em todos os assuntos que impliquem análise de conformidade de legislação de pessoal ou de outra natureza que sejam de atribuição da unidade de Gestão de Pessoas;
- Gerir e executar as atividades técnico administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função;
- Participar de reuniões e de ações relacionadas aos processos de trabalho do NLP;
- Realizar atendimentos de servidores(as) e magistrados(as) atinentes aos processos de trabalho do NLP;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.31 Divisão de Ouvidoria

- Atendimento pelo balcão virtual e redução a termo das manifestações, com registro no Sistema Proad/OUV;
- Recebimento, análise e tratamento das manifestações via e-mail;
- Recebimento, análise e tratamento das manifestações via *whatsapp*;
- Recebimento, análise e tratamento das manifestações pelo formulário eletrônico;
- Recebimento e acompanhamento dos pedidos de informações relativos à Lei 12.527/2011, de 18 de dezembro de 2011, observando o cumprimento dos prazos nela estabelecidos e as diretrizes da Resolução Administrativa TRT 24 n. 60/2016;

- Registros, autuação, análise, tratamento, encaminhamento e acompanhamento de manifestações registradas no sistema Proad-Ouv, até o seu arquivamento;
- Elaboração de minutas de despacho e decisão do Ouvidor e da Ouvidoria da mulher;
- Encaminhamento e acompanhamento de manifestações que dependem de respostas de outras unidades do Tribunal até a resposta conclusiva ao manifestante;
- Recebimento, análise e encaminhamento às autoridades competentes de manifestações que sejam de competência de outros órgãos;
- Controle de prazos e acompanhamento de dados estatísticos no Portal Estatístico do CSJT - Painel Estatístico Unificado das Ouvidorias da Justiça do Trabalho;
- Elaboração e envio de relatórios à Corregedoria Regional contendo as manifestações recebidas relativas às unidades judiciárias que serão correicionadas;
- Elaboração dos relatórios estatísticos mensais sobre as manifestações exclusivas de Ouvidoria, com a consequente publicação no Portal da Ouvidoria;
- Elaboração dos relatórios estatísticos mensais das manifestações relacionadas à SIC e à LGPD, com a consequente publicação no Portal da Ouvidoria;
- Recebimento, acompanhamento e resposta às demandas recebidas via ouvidoria do CNJ;
- Controle e monitoramento do "Portal da Ouvidoria" de acordo com os parâmetros e regulamento do Ranking da Transparência estabelecido pelo CNJ;
- Elaboração do Relatório de Gestão da Ouvidoria e da Ouvidoria da Mulher;
- Elaboração dos relatórios anuais das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da Ouvidoria da Mulher e devido encaminhamento para a Presidência e para o Tribunal Pleno;
- Elaboração e manutenção da Carta de Serviços ao cidadão, garantindo a sua atualização;
- Elaboração, atualização e publicação no Portal do Tribunal da relação de perguntas e respostas mais frequentes da sociedade;
- Acompanhamento do correio eletrônico.

2.32 Núcleo de Saúde e de Programas Assistenciais

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.33 Coordenadoria de Polícia Judicial

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.34 Núcleo de Atendimento ao Presidente

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.35 Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.36 Setor de Registro Patrimonial

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.37 Setor de Almojarifado

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

2.38 Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário

- Não há atividades passíveis de realização em regime de teletrabalho.

Anexo XII: Plano de Implantação e Monitoramento do Teletrabalho

1. Unidade:

Unidades vinculadas:

2. Viabilidade de Implementação do Teletrabalho

A (nome da unidade) e suas unidades vinculadas estão aptas a implementarem o teletrabalho, conforme Anexo X da Resolução Administrativa n. 41/2021.

Obs.: Caso alguma unidade vinculada não esteja apta a adotar o teletrabalho, tal informação deve ser inserida neste item.

3. Resultados Positivos Esperados

Para o TRT/24:

- () aumento da produtividade institucional;
- () retenção de talentos e redução de rotatividade;
- () maior engajamento do(a) servidor(a) em teletrabalho;
- () redução de custos operacionais para o Tribunal, com menor utilização de energia elétrica, água, materiais de escritório, equipamentos de TIC e serviços de limpeza e manutenção predial;
- () melhor aproveitamento do espaço físico, com a liberação de estações de trabalho e salas que podem ser redirecionadas para outras finalidades;
- () redução do uso de transporte, com impactos ambientais positivos - essa medida está prevista no Plano de Descarbonização do TRT/24 (Resolução Administrativa n. 19/2025), no Escopo 3 - Ação "F": Manter, na medida do possível, o percentual máximo de pessoas em teletrabalho com o fim de diminuir as emissões de gases de efeito estufa liberados no deslocamento casa-trabalho, além de reduzir o consumo de energia e recursos na sede;
- () estímulo à modernização administrativa, com o fomento de uma cultura de resultados;
- () aprimoramento do modelo de gestão com maior controle dos resultados alcançados;
- () outros:

Para o(a) servidor(a) em teletrabalho:

- () melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho;
- () mais flexibilidade na organização do tempo, conciliando demandas profissionais com pessoais e familiares;
- () redução do tempo e custos com deslocamento, com impactos

ambientais e financeiros positivos;

() ampliação da concentração e foco nas atividades, com a redução de interrupções típicas do ambiente presencial;

() estímulo à capacitação e à responsabilidade individual;

() possibilidade de manutenção no cargo e na lotação em virtude de mudança de domicílio pessoal ou familiar;

() outros:

4. Monitoramento

Compete ao(à) gestor(a) da unidade:

- coordenar o regime de teletrabalho em sua unidade, mantendo atualizado este "Plano de Implementação e Monitoramento do Regime de Teletrabalho";
- acompanhar a evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho na unidade e nas unidades vinculadas;
- colaborar com o Tribunal no aprimoramento do regime de teletrabalho;
- cumprir fielmente a Resolução Administrativa n. 41/2021, a Resolução CNJ n. 227/2016 e a Resolução CSJT n. 151/2015.

Cabe às chefias imediatas:

- acompanhar a execução do trabalho e a adaptação dos(as) servidores(as) ao regime de teletrabalho;
- aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho, demonstrando, nos Relatórios de Acompanhamento de Teletrabalho (Anexo II da Resolução Administrativa n. 41/2021), o incremento de produtividade;
- manter o(a) gestor(a) da unidade atualizado(a) quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas;
- encaminhar, conjuntamente com o(a) gestor(a) da unidade, relatório semestral ao Subcomitê de Teletrabalho do Tribunal, com a relação de servidores(as) em regime de teletrabalho, constando as dificuldades verificadas e outras situações detectadas que possam prejudicar ou auxiliar o desenvolvimento dessa modalidade de trabalho, bem assim os resultados alcançados, especificando o incremento da produtividade.

Mecanismos de acompanhamento/monitoramento:

- Relatórios de Acompanhamento de Teletrabalho (Anexo II da Resolução Administrativa n. 41/2021);
- reuniões periódicas, conforme especificado nos planos de trabalho;
- contatos via encontros presenciais/virtuais, whatsapp, telefone

e email;

- outros:

5. Atividades/processo passíveis de serem realizados em teletrabalho

As atividades/processos passíveis de serem realizados em teletrabalho da unidade _____ e suas unidades vinculadas estão descritas no Anexo XI da Resolução Administrativa n. 41/2021.

6. Observações complementares

A implementação e monitoramento do teletrabalho na unidade _____ e suas unidades vinculadas devem seguir as disposições da Resolução Administrativa n. 41/2021, Resolução CNJ n. 227/2016 e Resolução CSJT n. 151/2015.

Outras informações complementares:

7. Local e Data

(cidade), _____ de _____ 202__

Gestor(a) da Unidade

Nome completo:

Cargo Comissionado:

Anexo XIII: Modelo Orientativo do Relatório Semestral de Teletrabalho

Este relatório deve ser elaborado semestralmente pelas unidades que possuam servidores em regime de teletrabalho, nos meses de **março** e **setembro**, e encaminhado ao Subcomitê de Teletrabalho, substituindo o antigo formato de questionário. Deve ser redigido em linguagem formal, de forma objetiva e clara, consolidando todas as informações em um único texto, com data e assinatura do gestor responsável ao final.

No texto, a unidade deverá apresentar:

- **Identificação** do gestor responsável, informando e-mail institucional, unidade de lotação e nome completo da chefia imediata.
- **Avaliação do cumprimento das metas** estabelecidas nos Planos de Trabalho dos servidores em teletrabalho, indicando se foram atingidas ou não. Em caso negativo, deve-se descrever as causas e as providências adotadas individualmente para cada servidor.
- **Ferramentas de acompanhamento** utilizadas para monitorar o incremento de produtividade, especificando sistemas, planilhas, relatórios internos ou outros recursos empregados.
- **Descrição do suporte tecnológico** disponibilizado, informando se houve viabilização de acesso remoto, fornecimento das funcionalidades necessárias e suporte técnico adequado.
- **Principais canais de comunicação** com os servidores em teletrabalho, destacando os mais utilizados e a frequência de uso.
- **Definição de horários** para o exercício das atividades, quando houver, e detalhamento da jornada adotada.
- **Análise das vantagens e desvantagens** do teletrabalho sob a ótica da chefia imediata, considerando aspectos como produtividade, integração da equipe, controle das tarefas, entre outros.
- **Percepção das vantagens e desvantagens** do teletrabalho segundo os próprios servidores, podendo ser obtida por meio de conversas, reuniões ou feedbacks estruturados.
- **Dificuldades encontradas** ou outras situações relevantes que possam impactar positiva ou negativamente a modalidade.

- **Resultados alcançados**, com especial atenção ao incremento da produtividade e à consecução de metas institucionais.
- **Sugestões ou observações** direcionadas ao Subcomitê de Teletrabalho, visando ao aprimoramento das práticas e normativos.