



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 134/2024

Dispõe sobre o Regime de Teletrabalho no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário, e suas alterações realizadas pela Resolução CNJ nº 481/2022 e Resolução CNJ nº 511/2023 ;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, caput c/c art. 39, §3º, da Constituição Federal, bem como a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, que reconhece a equiparação dos efeitos jurídicos do trabalho realizado à distância àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta;

CONSIDERANDO a Resolução nº 23.586, de 13 de agosto de 2018, do Tribunal Superior Eleitoral, que permite aos Tribunais Regionais Eleitorais regulamentarem, por ato próprio, as condições para a realização do regime de teletrabalho no âmbito de sua jurisdição;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão, dos resultados e das repercussões sobre a saúde do servidor;

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo, sob nº 0600503-68.2024.6.20.0000 (SEI nº 10752/2024)

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte poderão ser executadas, mediante a observância de diretrizes e metas, sob as seguintes modalidades de trabalho:

I - presencial;

II – teletrabalho.

§ 1º O teletrabalho passa a ser disciplinado nesta Resolução, aplicando-se, quanto à modalidade presencial, o disposto em normativo próprio.

§ 2º Será garantido o pleno atendimento presencial e remoto ao público externo e interno, de acordo com os horários definidos e amplamente divulgados à sociedade.

§ 3º A realização do teletrabalho é restrita às atribuições e às atividades em que, por suas características, seja possível mensurar, objetivamente, o desempenho do servidor.

§ 4º É vedada a realização de teletrabalho no período de 19 de abril a 19 de dezembro dos anos em que forem realizadas eleições oficiais.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - TELETRABALHO: modalidade de trabalho realizado, em parte (teletrabalho parcial) ou em sua totalidade (teletrabalho integral), fora das dependências da lotação de origem (unidade de exercício), com a utilização de infraestrutura e recursos tecnológicos do interessado;

II – UNIDADE ADMINISTRATIVA: presidência, corregedoria, gabinetes dos membros da corte, escola judiciária eleitoral, ouvidoria eleitoral, diretoria-geral, secretarias e zonas eleitorais.

III – UNIDADE DE EXERCÍCIO: local de lotação do servidor;

IV - GESTOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA: magistrado, diretor-geral e secretário responsável pelo gerenciamento da Unidade;

V - CHEFIA IMEDIATA: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada de natureza gerencial, ao qual outro servidor se reporta diretamente com vínculo de subordinação;

VI - SERVIDOR: aquele em exercício neste Tribunal, ocupante ou não de cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

Art. 3º O teletrabalho tem como objetivos:

I - aumentar a produtividade e a qualidade no trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair, motivar e envolver os servidores com os objetivos da Instituição;

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

IV - contribuir para a melhoria de práticas ambientais, sociais e de governança;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - fortalecer a cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - estimular a permanência da força de trabalho na Instituição.

Art. 4º O regime de teletrabalho, de adesão facultativa, é ato discricionário da Administração, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade, não se constituindo direito ou dever do servidor.

§ 1º A participação do servidor em regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a inclusão e a integração, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º O regime de teletrabalho poderá ser encerrado a qualquer tempo, em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido ou no interesse da Administração.

§ 3º Compete à Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP, o acompanhamento do desempenho dos servidores em regime de teletrabalho, com base no planejamento, monitoramento e avaliação do servidor por sua chefia imediata.

Art. 5º O teletrabalho parcial será realizado em dias previamente definidos, devendo ser observado o mínimo de 3 (três) dias presenciais por semana.

Art. 6º O regime de teletrabalho poderá ser concedido pelo prazo máximo de 1 (um) ano, renovável, no interesse da Administração, devendo ser priorizado eventual rodízio a ser estabelecido pelo gestor da unidade de exercício.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES E REQUISITOS

Art. 7º A concessão do teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

I - é vedada a concessão de teletrabalho aos servidores que:

a) estejam em estágio probatório;

b) sejam ocupantes de cargo em comissão, de função comissionada de natureza gerencial, a quem outro servidor se reporte, diretamente, com vínculo de subordinação, e, ainda, de função comissionada de nível FC-06, de caráter gerencial ou não;

c) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em avaliação médica deste TRE;

d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à indicação;

e) tenham participado do teletrabalho, anteriormente, e, injustificadamente, não tenham cumprido as metas e os prazos fixados;

f) atuem nas áreas de saúde e segurança;

g) possuam banco de horas negativo ou com horas excedentes, de acordo com o disposto na Portaria GP nº 98/2022;

h) estejam removidos para este Tribunal e tenham menos de 06 (seis) meses de exercício, não incluídos os afastamentos;

II - terão prioridade na concessão do teletrabalho, na seguinte ordem, os servidores:

a) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como os que tenham

filhos, cônjuge ou dependentes nas mesmas condições;

- b) gestantes, lactantes e mães ou pais de criança menor de 2 (dois) anos;
- c) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge, concedida por este Tribunal;
- d) que estejam em abono de permanência;
- e) melhor avaliados no ciclo de avaliação de desempenho por competências mais recente.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea "a", do inciso II, caso o servidor não seja reconhecido como pessoa com deficiência pelo TRE/RN, será necessário atestado emitido por perícia médica oficial.

Art. 8º São requisitos para a concessão do teletrabalho:

I - que os sistemas a serem utilizados pelo servidor sejam passíveis de disponibilização em ambiente fora das dependências do Tribunal, de acordo com a sua política de segurança da informação;

II - requerimento de concessão do teletrabalho, assinado pela chefia imediata e pelo servidor, com anuênciia expressa do Gestor da Unidade Administrativa, com antecedência não inferior a 30 dias da data de início indicada;

III - plano de trabalho individualizado, a ser registrado em formulário próprio, disponibilizado no Canal de Conhecimento da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), contemplando:

a) descrição das atividades desempenhadas pelo servidor;

b) período em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, informando se será integral ou parcial, e, neste último caso, detalhando os dias presenciais e remotos;

c) no caso do teletrabalho integral, as metas a serem alcançadas, preferencialmente, alinhadas ao planejamento estratégico, observando parâmetros de razoabilidade, e com incremento nunca inferior a 20% (vinte por cento) em relação à meta estipulada para os servidores que atuam presencialmente;

d) no caso do teletrabalho parcial, a meta diária de produtividade nos dias de trabalho não presencial, a ser ajustada com a chefia imediata, com a descrição detalhada das atividades, que devem ser mensuráveis;

e) periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho integral deverá comparecer ao local de trabalho, se for o caso;

f) cronograma de reuniões com a chefia imediata, presenciais ou remotas, para avaliação do desempenho, bem como eventual revisão ou ajuste de metas, se for o caso;

g) declaração expressa, assinada pelo servidor, de que se encontra física e emocionalmente apto para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho;

h) declaração expressa, assinada pelo servidor, de que possui a infraestrutura necessária para a execução do trabalho, a qual atende às exigências de ergonomia e saúde do trabalho, espaço físico e infraestrutura tecnológica necessários e adequados à realização do teletrabalho, podendo, se preciso, solicitar orientação técnica ao setor competente;

i) indicação do endereço onde será realizado o teletrabalho, bem como os canais de contatos necessários;

IV - extrato do banco de horas, emitido por meio do sistema específico, demonstrando o total do saldo atual;

Parágrafo único. A qualquer tempo, deixando de existir as condições constantes na declaração das alíneas "g" e "h" do inciso III, deverá o servidor informar a chefia imediata e retornar ao trabalho presencial.

Art. 9º Os servidores com direito à licença ou remoção para acompanhar cônjuge ou, ainda, à remoção por motivo de saúde, poderão optar pela adesão ao regime de teletrabalho, com a realização das funções na unidade de exercício de origem.

§ 1º Havendo necessidade, a Administração poderá realizar alteração na lotação do servidor, para adequação e ajuste de força de trabalho, de acordo com a compatibilidade de regime de trabalho, visando ao aprimoramento da gestão de pessoas.

§ 2º Não será concedida a remoção ou licença enquanto perdurar a opção do servidor pelo teletrabalho.

§ 3º Os servidores que se enquadrarem neste artigo não serão computados no cálculo do limite disposto no art. 11 deste normativo.

§ 4º No caso de remoções e licenças já concedidas, o servidor poderá requerer, expressamente, a revogação da remoção ou licença, manifestando o seu interesse na inclusão ao regime de teletrabalho no Tribunal, observado o disposto no caput.

§ 5º O servidor em regime de teletrabalho enquadrado na hipótese de deslocamento de

cônjuge ou companheiro deverá comprovar anualmente a permanência do vínculo conjugal que ensejou o deslocamento, mediante declaração firmada em conjunto pelo servidor e seu cônjuge ou companheiro.

Art. 10. O servidor beneficiado por horário especial ou em legislação específica poderá participar do regime de teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. No caso de servidor com horário especial não sujeito à compensação de horário, o plano de trabalho elaborado deverá ser compatível com a jornada reduzida, sem acréscimo de produtividade.

Art. 11. O limite de servidores em teletrabalho, por unidade de exercício, será de 30% (trinta por cento), arredondando-se a fração para o primeiro número inteiro imediatamente superior, desde que permaneçam, no mínimo, 02 (dois) servidores, presencialmente.

§ 1º O limite percentual de que trata o caput poderá ser ampliado, por deliberação da Presidência, mediante justificativa do gestor da unidade administrativa, permanecendo a exigência de, no mínimo, 02 (dois) servidores, presencialmente.

§ 2º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e/ou interno.

CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12. A participação dos servidores selecionados para o teletrabalho está condicionada à concordância da chefia imediata, anuênciia do gestor da unidade administrativa e autorização da presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Nos casos em que o gestor da unidade administrativa for o secretário, torna-se indispensável a manifestação dos coordenadores quanto aos requerimentos de teletrabalho dos servidores das suas respectivas unidades.

CAPÍTULO IV DA EQUIVALÊNCIA DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Ao servidor submetido ao regime de teletrabalho, não haverá o pagamento de adicional noturno, serviço extraordinário e auxílio-transporte.

§ 2º No regime de teletrabalho integral não poderá ser adquirido banco de horas.

§ 3º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho parcial poderá ser formado banco de horas, apenas nos dias de trabalho presencial, para a compensação no próprio mês, no limite de até 05 (cinco) horas.

§ 4º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para compensação da meta, sem prejuízo do encerramento do teletrabalho.

§ 5º O servidor poderá usufruir o banco de horas previamente constituído, mediante anuênciaria da chefia imediata.

§ 6º A meta será ajustada de forma proporcional quando o servidor estiver usufruindo do banco de horas.

Art. 14. A produtividade do servidor participante do teletrabalho será apurada, mensalmente, pela chefia imediata, considerados somente os dias úteis e deduzidos os afastamentos legais e as participações em ações de formação e aperfeiçoamento.

§ 1º A revisão da meta de produtividade será realizada, a qualquer tempo, pela chefia imediata, com base na média de produção da equipe de trabalho presencial.

§ 2º A chefia imediata notificará o servidor da alteração da meta de produtividade e comunicará o ajuste realizado à Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP.

§ 3º Na hipótese de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos atribuível à Administração, o servidor adotará as providências junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE, e cientificará, imediatamente, a chefia imediata.

§ 4º A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento e avaliação do servidor, no tocante ao cumprimento das metas, comprometimento, habilidades e gerenciamento do tempo, nas atividades realizadas em teletrabalho.

§ 5º As ações de formação e aperfeiçoamento não poderão ser incluídas nas metas estabelecidas para o teletrabalho.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 15. Constituem direitos e deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida no plano de trabalho;

II - atender às convocações para comparecimento ao órgão, sempre que houver interesse da Administração ou conforme pactuado com a chefia imediata, ficando os custos do deslocamento às expensas do servidor;

III - desenvolver suas atividades em local que mantenha condições de atender as convocações mencionadas no inciso II deste artigo ou de retornar ao regime de trabalho presencial, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, salvo no caso do servidor que resida fora do país, situação na qual o prazo máximo será de 30 (trinta) dias corridos, não implicando, em nenhuma hipótese, direito a reembolso de despesa com deslocamento, tampouco a diárias.

IV – manter o endereço e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, nos dias úteis, bem como aplicativos para videoconferência e de comunicação instantânea e contas de correio eletrônico, e estar disponível nos horários pactuados com a chefia imediata;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los, íntegros, ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VII - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e salvaguarda dos documentos, sob pena de responsabilidade;

VIII - realizar as atividades diretamente, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

IX - ter resguardada a privacidade do domicílio e informações de contato;

X - responsabilizar-se e zelar pelos bens patrimoniais de propriedade deste Tribunal que porventura sejam colocados à sua disposição;

XI – reunir-se, periodicamente, virtual ou presencialmente, a critério da chefia imediata,

para apresentar resultados parciais ou finais e, se necessário, obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XII - participar de cursos de aperfeiçoamento presenciais ou na modalidade à distância;

XIII - responder às solicitações e participar das reuniões periódicas agendadas pela Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP.

Art. 16. Verificado o descumprimento dos deveres vinculados ao regime de teletrabalho, o servidor será formalmente cientificado e prestará esclarecimentos à chefia imediata, a qual poderá solicitar o encerramento do teletrabalho.

Parágrafo único. O encerramento do regime de teletrabalho, nos termos do caput, não impede a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 17. São deveres da chefia imediata, em conjunto com o gestor da unidade administrativa:

I - estabelecer, em acordo com o servidor, o período em que este estará à disposição para tratar de assuntos de interesse do Tribunal;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

V - encaminhar, quadrimensalmente, relatório de acompanhamento do teletrabalho, à Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP, com a identificação do servidor, atividades desenvolvidas, metas e resultados alcançados, dificuldades verificadas e quaisquer outras situações que possam contribuir para a melhoria da atividade em teletrabalho.

VI - solicitar à autoridade competente a interrupção temporária, o encerramento e, se for o caso, a abertura de procedimento para apuração de responsabilidade do servidor que descumpra o disposto nesta Resolução;

VII - informar à Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a data do retorno do servidor ao

regime de trabalho presencial, sob pena de não ser considerada a frequência para efeitos legais.

Art. 18. Compete à Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP promover, por meio presencial ou remoto, no mínimo:

I - uma entrevista individual de orientação, com o servidor e com a chefia imediata, tão logo o teletrabalho seja iniciado, e uma reunião de acompanhamento, nos primeiros seis meses de realização do teletrabalho;

II – disponibilização, no Portal da Transparência, dos nomes dos servidores que atuam em regime de teletrabalho;

III - alimentação do sistema de gestão de recursos humanos;

IV - elaboração de relatório anual, no qual devem constar os resultados das reuniões quadrimestrais, no tocante ao cumprimento de metas, relacionamento com a equipe, dificuldades e benefícios, bem como motivação e comprometimento com a Instituição, e envio à unidade administrativa, para análise.

CAPÍTULO VII DO SUPORTE TECNOLÓGICO

Art. 19. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas institucionais e indicará os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. Os servidores em regime de teletrabalho poderão utilizar o serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente padrão do Tribunal.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 20. Poderá ser solicitada, pela chefia imediata da unidade, a renovação do teletrabalho, desde que obedecida uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de encerramento do período vigente, devendo ser juntada, no que couber, a documentação prevista no art. 8º, devidamente atualizada.

Parágrafo único. Autorizada a renovação do teletrabalho, o início do novo período ficará condicionado à entrega dos relatórios comprobatórios do cumprimento de todas as metas estabelecidas no período anterior.

CAPÍTULO IX DO ENCERRAMENTO

Art. 21. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime presencial, observando o disposto no artigo 17, inciso VII.

Art. 22. No interesse da Administração, o gestor da unidade administrativa ou a chefia imediata pode, a qualquer tempo, solicitar o encerramento do regime de teletrabalho.

Art. 23. Encerrado o período do teletrabalho e não havendo renovação, o servidor voltará, imediatamente, ao regime presencial.

CAPÍTULO X DA EQUIPE DE TRABALHO ESPECIAL

Art. 24. Considera-se equipe de trabalho especial, ou força-tarefa, aquela formada por servidores da Secretaria do Tribunal e/ou das Zonas Eleitorais com objetivo de realizar projeto ou tarefa específica, por tempo determinado, sob a supervisão de um servidor ocupante de Cargo Comissionado de qualquer nível.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão compor a Equipe de Trabalho Especial servidores detentores de função comissionada de qualquer nível, não se observando, nesta hipótese, o disposto no Art. 7º, I, “b”.

Art. 25. Os servidores designados para atuarem em Equipe de Trabalho Especial poderão desenvolver suas atividades em regime de trabalho presencial, teletrabalho integral ou parcial, conforme previamente acordado entre o supervisor da Equipe, as chefias imediatas e os Gestores das Unidades Administrativas às quais os servidores indicados sejam subordinados.

Parágrafo único. O supervisor da Equipe, necessariamente, atuará em regime de trabalho presencial.

Art. 26. Na formação da Equipe de Trabalho Especial, deverá ser levada em consideração a lotação do servidor e sua formação, cabendo às chefias imediatas e aos Gestores das Unidades Administrativas, analisadas as atividades e demandas próprias, liberar o servidor para atuar na Equipe.

Parágrafo único. A atuação na Equipe poderá ser integral ou parcial, em dias previamente acordados, em ambos os casos não podendo representar qualquer prejuízo à unidade de exercício.

Art. 27. A Designação de Equipe de Trabalho Especial será feita por Portaria da Presidência, mediante solicitação do respectivo supervisor, que, no pedido, indicará:

I – o objetivo, com a devida justificativa;

II – as datas de início e finalização dos trabalhos;

III – o cronograma dos trabalhos, quando couber;

IV – os servidores que participarão da Equipe e o motivo pelo qual estão sendo indicados;

V – a anuênciia expressa das chefias imediatas e dos Gestores das Unidades Administrativas às quais os servidores indicados sejam subordinados;

Art. 28. À Equipe de Trabalho Especial, por suas próprias características, não se aplica o disposto no art. 8º, III, "c".

Art. 29. Para formação de Equipe de Trabalho Especial, poderá ser ampliado o limite de que trata o art. 11, permanecendo a exigência de, no mínimo, 02 (dois) servidores, presencialmente, na unidade de exercício.

Art. 30. Durante os trabalhos da Equipe, a qualquer tempo, poderá o supervisor efetuar o desligamento do servidor, pela insuficiência do desempenho das atribuições (qualidade/quantidade), pelo descumprimento das atribuições ou a pedido da chefia imediata, devidamente justificado.

§ 1º O desligamento do servidor da Equipe de Trabalho Especial ou a conclusão das atividades implica, obrigatoriamente, no retorno ao regime de trabalho a que estava submetido anteriormente.

§ 2º Poderá o servidor integrante de Equipe que esteja em regime de teletrabalho integral ou parcial, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial, ainda que permaneça na Equipe.

Art. 31. A SEGEAT manterá um banco de servidores interessados em participarem de Equipes Especiais de Trabalho, o qual será composto mediante solicitação expressa do servidor.

Parágrafo único. Na indicação da Equipe de Trabalho Especial, o supervisor, preferencialmente, indicará servidores integrantes do banco, levando em consideração as necessidades específicas e observando o motivo pelo qual estão sendo indicados.

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 32. O servidor em regime de teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências do Tribunal, quando necessário, no interesse da Administração, e mediante prévia anuência da chefia imediata, sendo vedado o registro biométrico da frequência, em caso de teletrabalho integral, devendo ser observada a meta estabelecida.

Parágrafo único. Ao servidor em regime de teletrabalho parcial que precisar prestar serviços nas dependências do Tribunal, nos termos do caput, em dias diferentes dos definidos quando da autorização do teletrabalho, também é vedado o registro biométrico da frequência.

Art. 33. O servidor em regime de teletrabalho que atuar como substituto dos cargos e funções referidos no art. 7º, I, “b”, terá o referido regime suspenso enquanto durar a substituição, sendo necessário o registro biométrico da frequência e a suspensão da meta estabelecida.

Parágrafo único. Nos demais casos de substituição, caberá à chefia imediata definir o regime de trabalho.

Art. 34. O servidor em regime de teletrabalho parcial, nos dias em que comparecer presencialmente, deverá realizar o registro biométrico da frequência, devendo a meta estabelecida ser calculada em razão dos dias em que o servidor estiver em teletrabalho.

Art. 35. Os pedidos de concessão e encerramento do regime de teletrabalho, os relatórios periódicos a serem elaborados pelas unidades de exercício e os relatórios elaborados pela Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT/CODES/SGP deverão seguir o padrão de formulários disponibilizados no Canal do Conhecimento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 36. Os processos de teletrabalho concedidos e iniciados na vigência da Resolução TRE/RN nº 37, de 20 de outubro de 2020, terão o prazo improrrogável de 90 (noventa) dias para se adequarem às disposições da presente resolução.

Art. 37. O processo de Gestão do Teletrabalho, especificamente os subprocessos de autorização, alteração de plano de trabalho, acompanhamento e encerramento serão regulados por meio de portaria.

Art. 38. Os casos omissos serão decididos pela Presidência ou pela Corregedoria, conforme lhes couber.

Art. 39. Fica revogados a Resolução TRE/RN nº 37/2020; a Portaria Conjunta PRES/CRE nº 23/2021; e a Portaria Conjunta PRES/CRE nº 3/2024.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 19 de novembro de 2024.


Desembargadora **Maria de Lourdes Azevedo**
Presidente


Desembargador **Ricardo Procópio Bandeira de Melo**
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral


Juíza **Ticianna Maria Delgado Nobre**


Juiz **Fábio Luiz de Oliveira Bezerra**


Juíza **Suely Maria Fernandes da Silveira**



Juiz **Marcello Rocha Lopes**



Juiz **Lourinaldo Silvestre de Lima Filho**



Clarisier Azevedo Cavalcante de Moraes
Procuradora Regional Eleitoral

10752/2024

0125645v5

Protocolado em 20/02/2024 às 10:00 horas - Assinatura Digital
Poder Judiciário do Estado do Ceará - Poder Judiciário