



Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho da 9.^a Região

PATRICIA
BENETTI
CRAVO 13/10
/2026
1VTRLA TRT9

Ata/Pauta - 25.09.2026 - 1ª Reunião extraordinária do Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho (SCCT) - 2026 (ID 19837418)

Agendamento (ID 19837419)

Data: 25/09/2026

Horário: 15:30

Reunião Extraordinária: Não

Convidados:

ALESSANDRA CASARIL JOBIM - MEMBRO TITULAR - Magistrada de Primeiro Grau indicada pela Presidência - SUPLENTE DANIEL ROBERTO DE OLIVEIRA

FLÁVIA CARNEIRO DE ALMEIDA - MEMBRO TITULAR - Servidor(a) estável do quadro permanente indicado pela Diretoria-Geral - SUPLENTE LAIZ MIEKO MUKAI

JULIANA KOPP - MEMBRO TITULAR - representante das unidades participantes do teletrabalho - SUPLENTE LUIZ ANTONIO BELTRAME

ADAIR JOSÉ BOLZON - MEMBRO TITULAR - Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho, indicado pela presidência - SUPLENTE SANDRA MARA PALMA

ROSSANA SANTOS CARVALHO - MEMBRO TITULAR - COORDENADOR - COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - COORDENADOR - COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

DANIELLE CORREA POLAK SIGWALT - MEMBRO TITULAR - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

ANGÉLICA CÂNDIDO NOGARA SLOMP - VICE-COORDENADOR - Juíz(a) Auxiliar da Presidência

ANA CRISTINA NAVARRO LINS - MEMBRO TITULAR - DIRETOR-GERAL - DIRETORIA-GERAL - DIRETOR-GERAL - DIRETORIA-GERAL

BIANCA MERINO FERNANDES - MEMBRO TITULAR - COORDENADOR - COORDENADORIA DE ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO E CARREIRA - COORDENADOR - COORDENADORIA DE ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO E CARREIRA

ROBERTA DE BIASIO PIRES - MEMBRO TITULAR - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA

EDUARDO SILVEIRA ROCHA - MEMBRO TITULAR - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - SECRETÁRIO - SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

CELSO MAURICIO GOMES BICALHO - MEMBRO TITULAR - Servidor(a) representando o SINJUTRA

THAYS DELMIRO VIEIRA - MEMBRO TITULAR - COORDENADOR - COORDENADORIA DE SAÚDE - COORDENADOR - COORDENADORIA DE SAÚDE

TATIANE KRIEGER DOS SANTOS RANGON - MEMBRO TITULAR - DIRETOR DE SECRETARIA - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIRETOR DE SECRETARIA - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento "Ata/Pauta - 25.09.2026 - 1ª Reunião extraordinária do Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho (SCCT) - 2026", no sistema Vetor, processo "Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho (SCCT) (Nº 284394)".

Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.MUDXJ.JGJEZ no endereço eletrônico: <https://www.trt9.>

<https://www.trt9.>

PATRÍCIA BENETTI CRAVO - COORDENADOR - Magistrado(a) indicado(a) pela Presidência, que coordenará o Subcomitê

Local da reunião: Telepresencial

Participantes:

Juíza do Trabalho Patrícia Benetti Cravo - Coordenadora do SCCT;

Juíza Auxiliar da Presidências Angélica Cândido Nogara Slomp;

Juíza do Trabalho Alessandra Casaril Jobim;

Ana Cristina Navarro Lins;

Flávia Carneiro de Almeida;

Roberta de Biasio Pires;

Eduardo Silveira Rocha;

Adair José Bolzon;

Bianca Merino Fernandes;

Hamilton Batista da Silva;

Juliana Kopp;

Luiz Antonio Beltrame; e

Tatiane Krieger dos Santos Rangon.

Itens da reunião (ID 19837426)

Abertura (ID 21695781)

Abertura:

A sessão foi aberta pela Coordenadora do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho - SCCT, Juíza Patrícia Benetti Cravo, que cumprimentou os presentes. Ficou estabelecido que a pauta seria conduzida pela Secretária de Gestão de Pessoas, com espaço para esclarecimentos das dúvidas dos membros no decorrer da apresentação.

Item 1 (ID 19837427)

Nome do item: 1. ATENDIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES DA CORREGEDORIA GERAL

Descrição:



Documento "Ata/Pauta - 25.09.2026 - 1ª Reunião extraordinária do Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho (SCCT) - 2026", no sistema Vetor, processo "Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho (SCCT) (Nº 284394)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.MUDXJ.JGJEZ no endereço eletrônico: https://www.trt9.jus.br/vetor/doc_acionado

A secretária do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho - SCCT, Tatiane Krieger dos Santos Rangan apresentou a situação do projeto de atendimento às determinações da correição - teletrabalho, informando que este vinha sendo desenvolvido em ritmo adequado até o recebimento do pedido de providências da Corregedoria-Geral, que estabeleceu prazo de 15 dias para cumprimento das determinações.

Foram implementadas as seguintes ações:

a) Ajuste dos servidores em regime de teletrabalho híbrido/parcial: Solicitação de retorno imediato aos padrões regulamentados (3 vezes por semana presencial e 2 vezes por semana remoto).

b) Sistema de controle de frequência: Após avaliação de duas soluções (Gestrab, desenvolvido pelo TRT da 14ª Região e sistema interno de gestão do teletrabalho - Vetor), optou-se pela adoção do sistema Vetor como solução de gestão de teletrabalho, com integração ao SMD (desenvolvido pelo TRT da 14ª região) e implementação de sistema de controle de frequência, com adaptações.

c) Ações de comunicação para os ajustes: Foram realizadas comunicações diretas e pessoais da SEGESPE com aproximadamente 30 gestores para comunicar a necessidade de adequação aos novos limites de teletrabalho e esclarecer dúvidas, o que possibilitou o rápido encaminhamento dos pedidos de ajuste e o cumprimento do prazo estabelecido pelo pedido de providências da Corregedoria-Geral.

A Corregedoria-Geral aceitou as informações prestadas, solicitando o relatório final do projeto, que permanece em andamento com outras frentes de trabalho.

Questão crítica em andamento: Retorno de servidores em teletrabalho no exterior

O prazo para retorno é 11 de outubro de 2026 (domingo), com adequação para 13 de outubro, dia útil (terça-feira). Dos 14 servidores afetados, alguns solicitaram reconsideração das decisões, que foram indeferidas. Esses pedidos foram encaminhados ao Tribunal Pleno para julgamento na sessão de segunda-feira (antes do prazo final de retorno). Conforme informado pela Diretora da STP, Flávia Carneiro de Almeida, quatro servidores estão com petições de reconsideração encaminhadas ao Dr. Benedito para apreciação pelo Pleno na segunda-feira (28/9 /2025).

A servidora Roberta de Biasio Pires questionou se haveria novo prazo para retorno após decisão do Pleno. A secretária do SCCT informou que a questão será levada à Presidência para deliberação, uma vez que não houve comunicação prévia sobre novo prazo. Conforme orientação do diretor da SGTIC, Eduardo Silveira Rocha, com base no artigo 61 da Lei 9.784/99, recursos administrativos não têm efeito suspensivo, salvo disposição legal em contrário.



Há também um caso de ação judicial envolvendo a questão, caracterizando a situação como delicada e ainda em tratamento institucional.

Outras ações em andamento

a) Área de TIC: Conforme recomendação do CNJ, a área não se submete ao limite de 30%. Foi realizado levantamento dos índices de teletrabalho na área, com discussão sobre cargos de chefia (CJ e FC) em teletrabalho que está em análise pela Presidência.

b) Cargos de chefia em teletrabalho: Foram cancelados mais de 20 pedidos de teletrabalho para servidores em cargos de chefia que foram encaminhados pelos gestores. Permanecem aproximadamente 10 casos, majoritariamente de servidores em condições especiais de trabalho (Ato 4). Há ainda alguns casos de servidores da área de TIC lotados fora da TIC que exercem chefia em teletrabalho, os quais estão em análise pela Presidência.

c) Revisão de concessões de condições especiais: A Corregedoria não determinou revisão deste tema. O projeto incluiu levantamento de dados sobre servidores em teletrabalho por condições especiais, identificando aproximadamente 120 servidores, correspondentes a 6% da força de trabalho, mas a revisão do ato regulamentador de condições especiais de trabalho deixará de constar no escopo do projeto.

d) Ações de comunicação: Foram criados dois canais de e-mail (teletrabalho e sistema de frequência) gerenciados pela Coordenadoria de Informações Funcionais, com apoio da SGTIC, concentrando dúvidas e permitindo respostas uniformes.

Solução Proposta:

Item expositivo

Deliberação:

Item expositivo

Item 2 (ID 21695114)

Nome do item: 2. CAPACITAÇÃO DE GESTORES E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA VETOR

Descrição:

O diretor da SGTIC, servidor Eduardo Silveira Rocha apresentou a situação da implementação do sistema Vetor para gestão do teletrabalho, composto por: listas padronizadas de atividades, planos de trabalho, registros mensais de atividades e painel de informações.

Funcionamento do sistema:



Documento "Ata/Pauta - 25.09.2026 - 1ª Reunião extraordinária do Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho (SCCT) - 2026", no sistema Vetor, processo "Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho (SCCT) (Nº 284394)".
Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.MUDXJ.JGJEZ no endereço eletrônico: https://www.trt9.jus.br/vetor/doc_accionado

- Servidores selecionam atividades de listas padronizadas ou utilizam opção genérica
- Gestores complementam os dados dos processos de plano de trabalho (preenchimento automático)
- Após concordância do servidor, o Vetor gera processos mensais para registro diário de atividades
- Integração com SMD automatiza o registro quando funciona adequadamente (atualmente enfrentando instabilidades)
- Critério objetivo adotado: tempo investido em cada atividade
- Dos quase 700 planos existentes, apenas 4 não utilizam este critério; será padronizado

Calendário de implementação:

- 20 e 21/08: SGTIC (37 gestores convidados; 171 servidores)
- 26 e 28/08: Gabinetes e secretarias de órgãos julgadores (77 gestores; 171 servidores)
- 31/08: Secretaria do Tribunal Pleno (reunião especial de resgate)
- 09/09: Simplificação para assessores de desembargadores (39 convidados)
- 04 e 10/09: Varas do trabalho (203 gestores; até 280 participantes)

Todas as reuniões foram gravadas, seguiram roteiro padronizado, explicaram a obrigatoriedade da implementação conforme pedido de providência do Ministro Corregedor do CSJT, e dedicaram 70-80% do tempo a esclarecimento de dúvidas. Gravações foram compartilhadas com aproximadamente 50-60 pessoas que não puderam participar.

Próximas etapas:

- DG, SGP e SGJ estão discutindo listas de atividades (expectativa: semana seguinte)
- Distribuição de processos de plano de trabalho e orientações previstas para a semana seguinte
- Demais áreas vinculadas à Presidência: reunião com gestores na semana seguinte para elaboração de listas

Comunidade de apoio:

Foi criada comunidade no Google Chat "Orientações sobre registro de atividades em teletrabalho" com 664 participantes. Após aperfeiçoamentos iniciais e publicação de FAQ com 11 perguntas frequentes, houve redução de 90% na movimentação do grupo.

Descobertas importantes:



Durante o processo, identificou-se que servidores irregulares em teletrabalho não recebiam planos de trabalho nem conseguiam fazer controle de presença, gerando pedidos de regularização. A implementação do sistema auxiliou na identificação e correção dessas irregularidades.

Painéis de monitoramento:

Eduardo apresentou painéis de controle que mostram: número de servidores em teletrabalho (variação de 680 para 720, dentro dos limites percentuais), status de cadastro de planos (se concluído e com ciência do servidor), registro mensal de atividades com cálculo de pontos alcançados e meta do plano, e relatório de presença em teletrabalho com sinalização por cores (verde: presença; amarelo: justificativas; azul: feriados; cinza: fim de semana; vermelho: afastamentos).

A servidora Tatiane informou que os painéis serão disponibilizados ao SCCT, conforme prevê a regulamentação desse colegiado, e conforme recomendação da auditoria do CSJT realizada sobre o tema. Eduardo destacou que a proposta prevê o fornecimento permanente de informações em vez de relatórios semestrais.

Solução Proposta:

Item expositivo

Deliberação:

Item expositivo

Item 3 (ID 21695172)

Nome do item: 3. CAPACITAÇÃO DE GESTORES (FORMAÇÃO)

Descrição:

A servidora Tatiane apresentou a demanda de formação de gestores, conforme normas do CNJ e CSJT, considerada oportuna pelo momento atual do teletrabalho.

Características do treinamento:

- Abrangência: todos os gestores com servidores em teletrabalho (aproximadamente 285 vagas), não apenas os impactados pelas medidas
- Contratação: em andamento
- Turmas: 5 turmas (1 em novembro-dezembro 2026; fevereiro, março, maio e junho de 2027)
- Carga horária: 30 horas
- Instituição: Educere (modelo assíncrono autoinstrucional)
- Feedback: TRT da 12ª região recomendou positivamente a instituição

Conteúdo programático:



Acolhimento, comunicação não violenta, feedback, flexibilidade, gestão de mudanças, gestão do tempo, gestão de equipes remotas, reuniões efetivas em ambiente online e gestão de tarefas. Em complemento, destacou que gestores serão acionados novamente na semana seguinte para seleção de turmas.

Solução Proposta:

Item expositivo

Deliberação:

Item expositivo

Item 4 (ID 21695551)

Nome do item: 4. ESTUDO SOBRE ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM TELETRABALHO

Descrição:

A servidora Tatiane apresentou relatório sobre atividades incompatíveis com teletrabalho, atendendo a pedido constante no DES COGESPE n. 277/2026 da Presidência.

Metodologia:

O estudo considerou: Ato 193 (disciplina atribuições de cargos), regulamento geral do tribunal, censo realizado no exercício 2025, e normativos dos 24 tribunais regionais (com anexos contendo normas e links específicos).

Matriz de atividades incompatíveis identificadas:

1. **Atividades cuja mensuração objetiva não é possível e que demandam esforço coletivo e maior interação** – já regulamentado conforme Resolução CNJ/CSJT
2. **Liderança e cargos de chefia** – oito tribunais regionais disciplinam que atividades envolvendo liderança, especialmente cargos com subordinados, são incompatíveis com teletrabalho
3. **Atendimento presencial ao público interno e externo** – 54 manifestações no censo; Tribunal da 22ª Região proíbe teletrabalho em áreas de atendimento ao público
4. **Atividades de manutenção predial e de equipamentos** – consta no Ato 193 e regulamento geral; identificado no censo
5. **Segurança, inteligência e transporte**
6. **Saúde** – assistência médica, psicológica, odontológica e enfermagem



7. **Atividades de arquivo, biblioteca, almoxarifado, malote e recebimento de correspondências**
8. **Serviço social, cerimonial e serviços gerais presenciais**
9. **Oficiais de justiça** – atividade essencialmente presencial conforme Ato 193; exceção: um oficial em teletrabalho por pesquisa patrimonial



Questões levantadas durante a discussão:

A servidora Roberta de Biasio Pires questionou se a incompatibilidade de cargos comissionados (CJ) deveria ser independente da existência de subordinados. A Coordenadora esclareceu que há CJs que não são de gestão (como assistentes de juiz), sendo a incompatibilidade geralmente aplicada a quem tem equipes. Informou que a norma dos conselhos já prevê ressalva para assistentes de juiz, permitindo teletrabalho. Sugeriu-se manter a proposta conforme apresentada, com possibilidade de ressalva caso necessário.

A Dra. Angélica Cândido Nogara Slomp observou que a questão dos CJs não seria apenas incompatibilidade, mas decisão da administração, pendente de deliberação pela Presidência. Concordou que o SCCT tem legitimidade para levar sua proposta à Administração.

O servidor Hamilton Batista da Silva complementou que apenas o TRT3 possui listagem detalhada de cada posto de trabalho analisado individualmente, com parâmetros específicos (ex.: 80% em teletrabalho = compatível; 70% presencial = vedado). Informou que demais tribunais, por não aprofundarem gestão por competências, partem de linha mais genérica, como a proposta apresentada.

A Dra. Angélica também levantou a questão de que não há mapeamento completo de todos os postos de trabalho do tribunal, sendo necessária análise caso a caso. A secretária do SCCT concordou e informou que o mapeamento de postos de trabalho é parte de metodologia de gestão de pessoas que não foi totalmente implementada. Informou que análises serão feitas conforme surgirem dúvidas, com possível submissão ao colegiado periodicamente.

Solução Proposta:

Propôs-se que o colegiado se manifestasse quanto à oportunidade de aprovar e encaminhar o relatório à Presidência para regulamentação no ato que disciplina o regime de teletrabalho no tribunal, baseando-se em normas superiores, atribuições de cargos, práticas de outros tribunais e censo realizado.

A Dra. Patrícia Benetti Cravo sugeriu votação por exclusão, permitindo que membros com ressalvas se manifestassem.

Não houve ressalvas adicionais. A servidora Roberta de Biasio Pires confirmou que sua questão anterior foi sanada pela compreensão de que a proposta já se subentende referir-se a cargos com subordinados.



Deliberação:

O relatório sobre atividades incompatíveis com teletrabalho foi APROVADO e será encaminhado à Presidência para regulamentação.

anexo: [Download: Relatório - Atividades incompatíveis para teletrabalho \(2\).pdf](#)

Apresentação Reunião Ordinária - 25.9.2026: [Download: Apresentação.pdf](#)

Encerramento (ID 21695619)

Encerramento:

A próxima reunião ordinária será realizada no início de novembro de 2026, quando será apresentado o relatório final do projeto de teletrabalho e outras novidades que surgirem no decorrer da implementação.

A Dra. Patrícia Benetti Cravo agradeceu a todos os participantes, especialmente à secretária do SCCT, Tatiane Krieger dos Santos Rangon pelo trabalho desenvolvido, reconhecendo a importância da implementação e a necessidade de ajustes conforme surgirem dúvidas no caminho.

A reunião foi encerrada às 16h06.



RELATÓRIO – ESTUDO SOBRE ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM O TELETRABALHO

Considerando o projeto institucional de atendimento às determinações da Ata de Correição Ordinária realizada neste Tribunal em março de 2026, especialmente quanto ao teletrabalho, a Presidência determinou que o Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho - SCCT apresente, em até 60 dias, estudo relativo às unidades e/ou áreas incompatíveis com o teletrabalho, conforme Despacho COGESPE 277/2026 (ID 19776490).

Com base nesta determinação, apresentam-se as seguintes informações:

1. Objetivo

O estudo objetiva identificar as unidades e/ou áreas incompatíveis com o teletrabalho, visando à apresentação de proposta à Presidência do Tribunal para regulamentação normativa, conforme estabelecido no Inciso IV do artigo 17 da Resolução CNJ 227/2016, Inciso II-a do artigo 19 da Resolução CSJT 151/2015 e Inciso III do artigo 22 do Ato TRT9 199/2018.

2. Escopo

A Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESPE, unidade de apoio executivo do SCCT, realizou consultas normativas junto aos 24 Tribunais Regionais do Trabalho para identificar os entendimentos dominantes e proporcionar análise equânime, buscando aplicar diretrizes similares a fim de evitar falta de isonomia e aproveitar as boas práticas na área de gestão de pessoas.

Na análise, foram consideradas as informações do Censo realizado em 2025, do Ato nº 193/CSJT.GP.SE.ASGP, de 9 de outubro de 2008, que regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, e das atribuições constantes no Regulamento Geral do TRT9.

Apresentam-se, assim, as sugestões compiladas para subsidiar a decisão da Presidência sobre a definição das atividades incompatíveis com o teletrabalho.

3. Unidade Responsável

Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESPE

4. Tribunais Regionais do Trabalho cujas legislações foram consultadas

Todos os 24 Tribunais Regionais do Trabalho, por meio de pesquisa de normativos em seus sites institucionais.

5. Tribunais Regionais do Trabalho que possuem indicações específicas sobre unidades ou atividades incompatíveis com o labor em teletrabalho

TRT3, TRT4, TRT8, TRT11, TRT13, TRT14, TRT16, TRT22 e TRT23.

Cabe destacar que todos os TRTs possuem normas que estabelecem vedações genéricas às atividades cujo desempenho não possa ser mensurado objetivamente ou que demandem esforço coletivo e maior interação entre servidores.

6. Matriz com as atividades elencadas nos normativos analisados:

6.1 Em relação ao **Ato 193/CSJT.GP.SE.ASGP/2008.GP.SE.ASGP/2008**, constam na matriz todos os itens que se referem às atribuições dos servidores no desempenho de suas atividades primárias, quais sejam, de seu cargo, sua área de atuação e sua especialidade.

6.2 Em relação ao **Regulamento Geral**, constam na matriz os artigos que estabelecem as competências das unidades responsáveis pelas atividades, as quais denotam a necessidade de atuação presencial para as entregas.

6.3 Em relação ao **Censo 2025**, constam na matriz a totalidade de atividades identificadas como presenciais por todas as unidades que possuem competências relacionadas ao objeto principal da entrega.

6.4 Em relação aos **outros TRTs**, constam na matriz os Tribunais que possuem, em suas normas internas, citações específicas sobre as atividades consideradas incompatíveis com o labor em teletrabalho. É certo que todos os normativos consideram as Resoluções do CNJ e do CSJT como base e estabelecem normas complementares, conforme o art.19 da Resolução CNJ 277/2016.

Atividades	Ato 193/CSJT.GP.SE.ASGP/2008	Regulamento Geral	Censo 2025 (Atividades Presenciais)	Outros TRTs
Cujo desempenho do servidor não pode ser mensurado objetivamente	—	—	—	Todos
Que demandem esforço coletivo e maior interação com outros servidores	—	—	—	Todos, exceto os TRTs 1, 12 e 16.
Exercidas pelos ocupantes de cargos comissionados e chefes de seção que possuam subordinados	—	—	—	TRT3, TRT4, TRT7, TRT10, TRT13, TRT14, TRT18, TRT22, TRT23 e TRT24
De atendimento presencial ao público interno ou externo	—	—	54	TRT22
De manutenção predial e de equipamentos	Itens 9, 14, 15 e 16	Artigos 70, 77 e 110	66	TRT8, TRT11, TRT13, TRT16 e TRT22
De segurança, inteligência e transporte	Itens 56 e 60	Artigo 323	146	TRT4, TRT8, TRT10, TRT11, TRT13, TRT16 e TRT22
De assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem	Itens 13, 13-A, 18, 19, 25, 30, 38 e 38-A	Artigos 158, 159 e 160	40	TRT4, TRT8, TRT10, TRT11, TRT13, TRT16 e TRT22
De almoxarifado	—	Artigos 67, 98 e 99	13	TRT16 e TRT22
De arquivo	Item 10	Artigos 229, 230, 231, 232 e 236	54	TRT16 e TRT22
De biblioteca	Item 11	Artigo 24	2	TRT16 e TRT22
De recebimento de correspondências e malotes	—	Artigo 109	5	TRT4
De assistência de serviço social	Item 31	Artigo 159	4	TRT4, TRT8, TRT10 e TRT16
De cerimonial	Item 12	Artigo 258	7	TRT16
De serviços gerais presenciais	—	Artigos 104, 105 e 106	18	TRT16
De oficial de justiça	Item 1	—	—	TRT10, TRT16 e TRT24

7. Conclusão e Encaminhamento

Com base na análise realizada e nos fundamentos normativos e fáticos apresentados este Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho – SCCT apresenta os seguintes encaminhamentos:

a) Aprovação do rol de atividades e funções incompatíveis

Aprova-se o rol de atividades e funções incompatíveis com o teletrabalho constante da Seção 6 deste relatório, considerando-se que tal rol encontra respaldo em normativos dos órgãos Superiores (Resoluções CNJ e CSJT), em atribuições legais dos cargos, em práticas consolidadas em outros Tribunais Regionais do Trabalho e em dados empíricos do Censo 2025.

b) Envio do relatório à Presidência para conhecimento de deliberação

Em atenção ao item VI do Despacho COGESPE 277/2026, encaminhe-se o presente relatório à Presidência para conhecimento e deliberação, ressaltando as seguintes necessidades:

- b.1) atualização do Ato TRT9 199/2018, constando as atividades elencadas no item 6 deste relatório..
- b.2) definição de prazo para a adequação às alterações propostas.

Curitiba, 25 de setembro de 2026.

Subcomitê de Carreira, Competência e Teletrabalho

ANEXOS

Anexo I – Normativos consultados para a elaboração do Relatório

Anexo II – Dados do Censo 2025

Anexo III – Resoluções CNJ 227/2016 e CSJT 151/2015 e Ato TRT9 199/2018

Anexo I – Normativos consultados para a elaboração do Relatório

CNJ

[RESOLUÇÃO 227 DE 15 DE JUNHO DE 2016](#)

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Judiciário e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

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

...

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras

CSJT

[RESOLUÇÃO CSJT N.º 151, DE 29 DE MAIO DE 2015](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 7º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros.

TRT9

[ATO Nº 199, DE SETEMBRO DE DE 2018.](#)

Art. 2º A realização do teletrabalho restringe-se às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 3º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal, as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

TRT1

[ATO nº 90/2025](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho e do trabalho híbrido é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a).

TRT2

[ATO GP N. 3, DE 24 DE JANEIRO DE 2023](#)

Art. 1º Serão adotados, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, em primeiro e segundo graus de jurisdição, bem como em todas as unidades administrativas, as definições e os regramentos contidos na

Resolução n. 227, de 15 de junho de 2016, com as alterações introduzidas pela Resolução n. 481, de 22 de novembro de 2022, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, com as especificidades aqui definidas.

TRT3

[INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA GP/GCR/GVCR N. 78, DE 24 DE MARÇO DE 2022](#)

Art. 5º São pressupostos para a concessão do teletrabalho a realização de tarefas que sejam compatíveis com essa modalidade de trabalho, sem prejuízo dos resultados e somente para os servidores que demonstrarem comprometimento, disciplina e habilidades para essa modalidade de labor longe da supervisão direta da chefia imediata.

§1º O teletrabalho restringe-se aos postos de trabalho e às atividades compatíveis com essa modalidade de trabalho, conforme listagem divulgada na página do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho na internet e atualizada periodicamente, mediante decisão da Presidência, proferida em face de proposta fundamentada do colegiado.

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

...

Parágrafo único. É vedado o teletrabalho aos ocupantes de cargo em comissão (CJ) que desempenhem função gerencial, salvo para os assessores de gabinete de 1º grau, assessores técnicos e assessores técnicos especializados. (Redação dada pela Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR n. 142, de 7 de julho de 2025)

TRT4

[PORTARIA GP.TRT4 Nº 4.650, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.](#)

Art. 2º Compete ao gestor solicitar autorização para que servidores lotados na respectiva unidade prestem serviço na modalidade de teletrabalho, devendo a escolha dos nomes recair entre aqueles que manifestem interesse e estejam habilitados, observada a seguinte ordem de preferência: (redação dada pela Portaria GP.TRT4 nº 53/2023)

...

§ 1º É facultado a todos os servidores pleitear o teletrabalho, integral ou parcial, inclusive para residir fora da sede de jurisdição do Tribunal, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações: (redação dada pela Portaria GP.TRT4 nº 53/2023)

...

IV – estejam no exercício de cargo em comissão (CJ) ou função comissionada (FC) com atribuições de chefia, à exceção dos casos autorizados expressamente pela Presidência do Tribunal. (incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 53/2023)

Art. 5º A realização do teletrabalho é restrita às atividades em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§ 1º Fica vedado o teletrabalho à Seção de Correspondências e Malotes, Secretaria de Segurança Institucional e Divisão de Atendimento Médico, Psicológico e Serviço Social, em razão de sua natureza e/ou estrutura, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados, os quais deverão ser submetidos à deliberação da Presidência do Tribunal ou autoridade por ela delegada. (incluído pela Portaria GP.TRT4 nº 411/2025)

TRT5

[INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, DE 3 DE MARÇO DE 2023](#)

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

...

Art. 6º Compete ao gestor da unidade sugerir à Presidência ou à outra unidade por ela definida os nomes dos servidores interessados em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito pode ser deferido desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público, observadas as seguintes diretrizes:

...

§ 3º O teletrabalho no TRT da 5ª Região destina-se prioritariamente aos(as) servidores(as) que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

TRT6

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT6 n.º 03/2022](#)

Art.3º. A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a).

...

Art. 7º. São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as), tais como confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros

TRT7

[RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 Nº 20, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2021](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência do Tribunal, ou de outra unidade por ela definida, e deverá contar com a anuência do(a) gestor(a) da unidade, sendo restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a), não se constituindo, portanto, direito ou dever deste(a). (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 02, de 24 de janeiro de 2023)

...

Art. 7º Compete ao gestor(a) da unidade sugerir à Presidência do Tribunal, ou a outra unidade por ela definida, os nomes dos(as) servidores(as) interessados(as) em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito será deferido desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público, observadas as seguintes diretrizes. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 02, de 24 de janeiro de 2023)

I - poderão pleitear o teletrabalho, integral ou parcial, todos servidores, inclusive para residir fora da sede de jurisdição do tribunal, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações: (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 02, de 24 de janeiro de 2023)

...

b) ocupe cargo comissionado de nível CJ;

...

II - verifi cada a adequação de perfi I, terá prioridade o(a) servidor(a):

...

f) que desenvolva atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as).

TRT8

RESOLUÇÃO TRT8 N.º 072, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025

Art. 3.º São passíveis de execução fora das dependências do Tribunal, em regime de teletrabalho ou híbrido, as atividades que exijam maior esforço individual, concentração contínua e raciocínio analítico ou técnico, bem como demandem menor grau de interação presencial com outros servidores ou com o público externo, compreendendo-se, entre elas:

- I - a elaboração de minutas de sentenças, votos, pareceres jurídicos, relatórios técnicos e administrativos;
- II - a análise e triagem de processos judiciais e administrativos;
- III - a instrução de informações em processos administrativos;
- IV - a construção de peças técnicas e documentos normativos;
- V - o desenvolvimento de sistemas informatizados, algoritmos e soluções de inteligência artificial;
- VI - a elaboração e consolidação de estudos estatísticos e diagnósticos organizacionais;
- VII - a redação de notas técnicas, instruções normativas e manuais institucionais;
- VIII - o tratamento, análise e cruzamento de dados;
- IX - a revisão e publicação de conteúdos institucionais.

§1º Não se enquadram nas atividades aptas a serem desenvolvidas nos regimes de teletrabalho e trabalho híbrido as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Órgão.

§2º Não estão autorizados a laborar em regime de teletrabalho e trabalho híbrido os(as) servidores cujas atividades funcionais exijam o comparecimento presencial em caráter integral, tais como aqueles envolvidos com atividades de segurança institucional, manutenção predial, atendimento médico, odontológico, psicológico, de serviço social e de enfermagem, além de demais atividades que se enquadrem nessa peculiaridade, conforme demonstrado pelo gestor da unidade.

TRT10

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 7/2023, de 17/1/2023

Art. 2º Os conceitos e princípios inerentes ao teletrabalho são os descritos nos normativos superiores, observada, sobretudo, a mensuração objetiva de desempenho e a implementação de metas e aumento da produtividade como modo de equivalência ao controle de presença, assim como para tal finalidade o deferimento de condições especiais de trabalho que contemplem o trabalho à distância.

...

Art. 16. Para a definição das atividades passíveis de execução em teletrabalho deverão ser observadas as seguintes características:

- I - trabalhos que exigem atenção, concentração e ambiente livre de interrupções, ruídos e distratores;
- II - trabalhos com alto nível de autonomia e baixa interdependência de tarefas;
- III - trabalhos que podem ser realizados com baixos níveis de supervisão e suporte;
- IV - tarefas que possam ser realizadas sem a necessidade de interação pessoal para sua execução; e
- V - trabalhos que não estejam relacionados ao atendimento presencial ao público interno ou externo.

...

§ 3º São incompatíveis com o regime de teletrabalho, ressalvadas as hipóteses de condições especiais de trabalho: (Incluído pela Portaria da Presidência 129/2025).

I – as atividades desenvolvidas nas unidades da Divisão de Saúde, da Central de Mandados e da Divisão de Polícia Judicial, quando inerentes a cargos cujas atribuições sejam típicas das áreas de medicina, enfermagem, psicologia, serviço social, oficial de justiça e polícia judicial; (Incluído pela Portaria da Presidência 129/2025).

II – as atividades desempenhadas, em todo o âmbito do Tribunal, por ocupantes de cargos em comissão de Diretor de Secretaria, Secretário-Geral, Diretor-Geral, Secretário, Coordenador, Chefe de Divisão ou de Núcleo. (Incluído pela Portaria da Presidência 129/2025).

TRT11

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 239, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025](#)

Art. 3º O teletrabalho, no âmbito deste Tribunal, é destinado às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, sendo composto pelos seguintes regimes;

...

§ 4º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como:

- I - confecção de minutas de sentenças;
- II - despachos de decisões;
- III - minutas de votos;
- IV - pareceres e relatórios;
- V - elaboração de cálculos de liquidação;
- VI - propostas de atos normativos;
- VII - análise de petições;
- VIII - confecção de alvarás.

...

§ 7º Não estão autorizados a laborar em regime de teletrabalho (integral ou parcial) os servidores cujas atividades funcionais exijam o comparecimento presencial em caráter integral, tais como aqueles envolvidos com atividades de segurança institucional, manutenção predial, atendimento médico, odontológico e de enfermagem, além de demais atividades que se enquadrem nessa peculiaridade, conforme demonstrado pelo gestor da unidade, salvo nas hipóteses excepcionais previstas no art. 4º desta Resolução, desde que o exercício ocorra exclusivamente em atividades administrativas ou compatíveis com o regime remoto.

§ 8º Fica vedada a concessão de teletrabalho ao servidor que seja o único lotado em seu respectivo setor, salvo nas hipóteses de teletrabalho já concedido ou em processo de renovação, nas quais o servidor poderá permanecer em teletrabalho ou obter renovação pelo prazo máximo e improrrogável de 1 (um) ano, ao final do qual deverá obrigatoriamente retornar ao regime de trabalho presencial.

TRT12

[PORTARIA CONJUNTA SEAP/GVP/SECOR Nº 118, DE 2 DE JULHO DE 2024](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho e do trabalho remoto por adesão é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a), não constituindo, portanto, direito ou dever deste.

TRT13

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT13 N.º 020/2026](#)

Art. 1º A realização do teletrabalho por servidores, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, observará as regras contidas nos regimentos do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 3º O teletrabalho, no âmbito deste Tribunal, é destinado às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, sendo composto pelas seguintes modalidades:

...

§ 1º Não estão autorizados a laborar em regime de teletrabalho os ocupantes de cargo em comissão - CJ, responsável por gerenciamento de unidade." (NR)(Alterado pela Resolução Administrativa TRT13 N.º 050/2026)

...

§ 4º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de documentos e minutas, movimentação processual, execução de estudos técnicos, atividades de tecnologia da informação, processamento de dados estatísticos, entre outras.

...

§ 6º Não são compatíveis com o teletrabalho atividades funcionais que exijam o comparecimento presencial em caráter integral, tais como segurança institucional, manutenção predial, atendimento médico, odontológico e de enfermagem, além de outras de mesmo caráter, conforme entendimento do Subcomitê e/ou da Presidência.

TRT14

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 059, DE 28 DE JULHO DE 2025.](#)

Art. 5º Compete ao(à) gestor(a) da unidade sugerir à Presidência os nomes dos(as) servidores(as) interessados em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito será deferido desde que haja interesse da Administração, observadas as seguintes diretrizes:

...

§ 1º A autorização para teletrabalho é restrita às atribuições em que seja possível, em função da natureza e característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a).

...

Art. 9º É vedada a autorização para teletrabalho, integral ou parcial, ao(à) servidor(a) que:

...

IV - ocupe cargo comissionado, exceto se lotado(a) em Gabinete de Desembargador(a) ou na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - ocupe função comissionada de natureza gerencial, a que se reporta diretamente outro(a) servidor(a) com vínculo de subordinação, exceto se lotado(a) na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Art. 10 São passíveis de execução fora das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região as atribuições cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as), tais como:

I – os serviços de suporte técnico e assistência em tecnologia da informação e comunicação;

II – a elaboração de pareceres, relatórios, projetos, minutas de sentenças e votos, cálculos trabalhistas, estudos técnicos e científicos afetos ao Tribunal, além de outros serviços de natureza predominantemente intelectual que possam ser prestados fora das dependências das unidades judiciárias ou administrativas do Tribunal;

TRT15

[ATO REGULAMENTAR Nº 010/2018](#)

Art. 1.º A realização do teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região terá por parâmetro este Ato Regulamentar e a Resolução Administrativa 003/2023, observadas as Resoluções CSJT 151/2015 e 207/2017, a Resolução 227/2016 do CNJ, com as adaptações promovidas pelo Conselho Nacional

de Justiça no acórdão proferido no Procedimento de Controle Administrativo – 0002260-11.2022.2.00.0000 e pela Resolução CNJ 481/2022. (alterado pela Resolução Administrativa n.º 03/2023, de 25/01/2023)

Art. 2º A realização do teletrabalho é prática facultativa, tanto em relação à unidade, quanto em relação ao servidor, restrita às atribuições nas quais seja possível a mensuração objetiva do seu desempenho.

Art. 2º-A Fica autorizado o teletrabalho nas unidades responsáveis por atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho dos servidores e cuja presença física não seja imprescindível para a realização das atividades próprias. (incluído pelo Ato Regulamentar GP n.º 05/2025, de 21/05/2025)

§ 1º Incluem-se na descrição do caput as atividades dos gabinetes de desembargador, dos gabinetes de juiz, das secretarias conjuntas, das varas do trabalho, das unidades de apoio judiciário e das unidades de apoio administrativo, observados os limites e as vedações normativas aplicáveis. (incluído pelo Ato Regulamentar GP n.º 05/2025, de 21/05/2025)

§ 2º A metodologia utilizada para a mensuração objetiva do desempenho do servidor deverá constar do respectivo plano de trabalho. (incluído pelo Ato Regulamentar GP n.º 05/2025, de 21/05/2025)

TRT16

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT16 Nº 025, DE 30/01 A 06/02/2025.](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do(a) servidor(a).

...

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

...

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

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

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

TRT17

[ATO TRT 17.ª PRESI Nº 21/2026](#)

Art. 4. ° O teletrabalho será sempre realizado de forma síncrona, simultaneamente ao horário de expediente do Tribunal, permitindo a interação dos servidores em teletrabalho em tempo real com os(as) demais servidores(as) que laborarem em regime presencial, por qualquer meio institucional;

...

Art. 6.º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do(a) gestor(a) da unidade cujo posto de trabalho tenha autorização para atuar nessa modalidade, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do(a) teletrabalhador(a).

Art. 7.º Compete à chefia imediata ou ao(à) gestor(a) da unidade indicar dentre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles que:

...

III - desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as).

...

Art. 9º A realização de teletrabalho é vedada ao (à) servidor(a) que:

...

IV – esteja no exercício de substituição de cargo de direção ou função comissionada de natureza gerencial.

TRT18

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT18ª Nº 160/2016](#)

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Judiciário e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – O teletrabalho será permitido a todos servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações: (Inciso alterado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 56/2022)

...

c) ocupem cargo em comissão de natureza gerencial/direção, com exceção das mães com filhos de até 2 anos de idade, que poderão atuar exclusivamente na modalidade de teletrabalho parcial, a critério do(a) gestor(a) máximo(a) da unidade; (alínea alterada pela Resolução Administrativa TRT18 nº 5/2023)

...

§ 3º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros

TRT19

[Resolução nº 382, de 4 de fevereiro de 2026](#)

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do(a) servidor(a).

...

Art. 7º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região as atribuições cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros(as) servidores(as), tais como:

I – a elaboração de pareceres, relatórios, projetos, minutas de sentenças e votos, além de estudos técnicos e científicos afetos ao Tribunal;

II – a elaboração de cálculos trabalhistas;

III – os serviços de atendimento remoto ao público, suporte técnico e assistência em tecnologia da informação e comunicação;

IV – outros serviços de natureza predominantemente intelectual que possam ser prestados fora das dependências das diversas unidades de 1º e 2º graus do Tribunal, a exemplo do Processo Judicial Eletrônico.

TRT20

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 045/2021](#)

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor ou da servidora.

...

Art. 7º As atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho são aquelas desempenhadas por:

I - Assessor-Chefe, Assessor e Assistente de Gabinete de Desembargador;

II - Assistente de Juiz;

III – Calculista.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo a outras atividades em que a presença física do servidor na unidade não se faça imprescindível, seja pela natureza do serviço desempenhado, ou que não haja necessidade de interação com servidores e magistrados

TRT21

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 014/2022](#)

Art. 5º. A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do gestor da unidade, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito subjetivo do servidor.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho é restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do serventuário.

Art. 6º. São passíveis de teletrabalho as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de despachos, decisões e sentenças, votos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, entre outras que permitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

TRT22

[ATO GP Nº 110/2023](#)

Art.1º O teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região observará as regras estabelecidas neste ATO, sem prejuízo das normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

...

Art. 2º O regime de teletrabalho poderá ser exercido em cada unidade por, no máximo, 30% (trinta por cento) do total de servidores, à exceção da área de Tecnologia da Informação e Comunicação que pode conceder exercício das atividades em teletrabalho de até 50% (cinquenta por cento) do seu quadro de pessoal.

...

§ 4º Poderão ser exercidas na modalidade de teletrabalho as atividades:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos ou com o público externo;

II - que a natureza e a complexidade exijam elevado grau de concentração;

III - com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 5º São atividades que não podem ser exercidas em regime de teletrabalho, inclusive como condição especial de trabalho:

- I - Funções de gerência, principalmente as exercidas pelos ocupantes de cargos comissionados e chefes de seção que possuam subordinados, excetuadas as de assessoramento;
- II - Atendimento ao público interno ou externo;
- III - Manutenção predial e de equipamentos;
- IV - Segurança, inteligência e transporte;
- V - Assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem;
- VI - Almoxarifado;
- VII - Arquivo;
- VIII - Biblioteca;
- IX - Mecânica.

TRT23

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 690, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.](#)

Art. 1º A realização do teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região fica disciplinada nos termos desta Resolução Administrativa, respeitadas as disposições das resoluções superiores do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

...

Art. 5º São passíveis de desempenho em regime de teletrabalho as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

Art. 6º A adesão ao teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal, e restrita às atividades em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.

...

Art. 10. O limite máximo de servidores em teletrabalho, integral ou parcial, por unidade, é de 30%, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

...

§4º É vedada a concessão do teletrabalho integral aos ocupantes de CJs, salvo em relação aos assessores de Desembargador, na forma do art. 15, § 4º, do Regimento Interno do Tribunal, ou mediante autorização excepcional pela Presidência.

TRT24

[RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 41/2021](#)

Art. 1º A realização do teletrabalho ordinário no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região observará as regras editadas pelo CSJT, pelo CNJ e o disposto nesta Resolução Administrativa.

...

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. (Alterado pela Resolução Administrativa nº 40/2026)

...

Art. 7º São passíveis de teletrabalho as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, despachos, relatórios e propostas de atos normativos, entre outros que permitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

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. (Inserido pela Resolução Administrativa nº 40/2026)

...

Anexo X: Unidades aptas a solicitarem teletrabalho e respectivas exceções

...

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.

CSJT

[ATO Nº 193/CSJT.GP.SE.ASGP, DE 9 DE OUTUBRO DE 2008](#)

Regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

1. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPE N.º 265/2016)

ATRIBUIÇÕES: Proceder às citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido; realizar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; realizar serviços de pesquisa e construção informatizada de patrimônio; realizar atividades de inteligência processual em todas as fases processuais, objetivando localizar bens ou verificar e constatar fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento de execuções trabalhistas; e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG N.º 15/2024)

9. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos arquitetônicos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução

de obras; elaborar croquis de móveis de escritório; realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos das instalações; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais, estruturas e obras especiais; projetar, dirigir e fiscalizar obras de paisagismo; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, de mobiliário e execução de obras e serviços a fim de subsidiar processos licitatórios; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

10. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos; avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação; emitir informações e pareceres; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

11. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico; proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos; selecionar, indexar e catalogar material documental de interesse do Tribunal para consulta e/ou composição do acervo; desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal; alimentar os bancos de dados da área; organizar catálogos e mantê-los atualizados; efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo; selecionar, coletar e organizar material documental referente à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal; atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas; realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; registrar e controlar empréstimos, devoluções e reserva do material bibliográfico; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

12. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e fornecer, aos veículos de comunicação externos, informações e esclarecimentos sobre assuntos relativos à Justiça do Trabalho; confeccionar expediente de comunicação interno; receber e acompanhar profissionais da imprensa em eventos do Tribunal e em entrevistas com autoridades; acompanhar diariamente a divulgação, em veículos de comunicação externos, de notícias relacionadas à Justiça do Trabalho; organizar e manter atualizado arquivo de matérias jornalísticas de interesse do Tribunal, bem como de documentos oficiais para divulgação externa; manter atualizadas informações sobre o Tribunal e a Justiça do Trabalho em página na internet e intranet; elaborar material de divulgação de eventos do Tribunal e divulgá-los; efetuar a cobertura jornalística de eventos internos e externos do Tribunal; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

13. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica; preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos; prestar auxílio ao médico em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos; prestar primeiros socorros; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 265/2016)

13-A. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM DO TRABALHO (Incluído pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 318/2014)

ATRIBUIÇÕES: Estudar as condições de segurança e periculosidade do órgão, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos magistrados e servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de magistrados e servidores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação física e mental de magistrados e servidores; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos magistrados e servidores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, administrando medicamentos e tratamentos; organizar e administrar o setor de enfermagem do órgão, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando técnicos administrativos, área de apoio especializado, especialidade enfermagem do trabalho, às necessidades de saúde do magistrado e servidor; treinar servidores/terceirizados, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde de magistrados e servidores; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de prestar informações e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; desempenhar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

14. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

15. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA (CIVIL)

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção de instalações hidráulicas dos prédios do Tribunal; acompanhar manutenção de instalações elétricas de baixa tensão; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

16. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENGENHARIA (ELÉTRICA)

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas dos prédios do Tribunal; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

18. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE FISIOTERAPIA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar diagnóstico fisioterapêutico; realizar atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

19. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE MEDICINA (CLÍNICO GERAL) (Incluído pelo Ato CSJT.GP.SG.SGPES N.º 22/2026)

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde; solicitar exames; prescrever tratamentos; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos, pareceres e atestados; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

25. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais; atuar em campanhas e programas de saúde bucal; conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia; homologar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; realizar perícias odontológicas; prescrever e administrar medicamentos; radiografar elementos dentários; analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação; efetuar o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento odontológico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

30. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE PSICOLOGIA.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica; realizar atendimentos, diagnósticos e inspeções de saúde; prescrever tratamentos; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; emitir laudos e pareceres; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; atuar em processos de seleção, acompanhamento, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desligamento de pessoal; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 127, de 18 de maio de 2018)

31. ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Elaborar estudos, projetos e pesquisas de âmbito social e de cunho sócio-educativo; atuar em ações que envolvam a recuperação, a readaptação ou a orientação a servidores; promover ações com vistas à redução de fatores que interfiram no tratamento da saúde; efetuar contatos com a rede hospitalar para fins de atendimento especializado; prestar assessoramento técnico pertinente à sua área de atuação; efetuar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

38. TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM. (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 265/2016)

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica; preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos; prestar auxílio ao médico ou enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos; prestar primeiros socorros; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 265/2016)

38-A. TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE ENFERMAGEM DO TRABALHO. (Incluído pelo Ato CSJT.GP.SG.CGPES N.º 318/2014)

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos magistrados e servidores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; participar dos programas de Prevenção de Riscos Ambientais e de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços médico e de enfermagem do trabalho; auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição; atender as necessidades dos magistrados e servidores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

56. TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE AGENTE DA POLÍCIA JUDICIAL (Redação dada pelo Ato CSJT.GP.SG N.º 9, de 15 de fevereiro de 2022)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar, coordenar e controlar as ações de segurança dos Presidentes dos Tribunais na sua área de jurisdição, dos magistrados de primeiro e segundo grau na sua área de jurisdição, e em todo o território nacional quando em missão oficial, de magistrados em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, em todo o território nacional, extensivo, quando necessário, aos seus familiares, de servidores no desempenho de suas funções institucionais, de servidores e demais autoridades nas dependências sob a responsabilidade dos Tribunais e juízos vinculados na sua área de jurisdição, das dependências físicas dos Tribunais e respectivas áreas de segurança adjacentes e juízos vinculados; colaborar com o controle do acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências dos Tribunais e juízos vinculados; atuar na segurança preventiva e policiamento das sessões, audiências; atuar como força de segurança, realizando policiamento ostensivo nas dependências do Tribunal; realizar a segurança preventiva das dependências físicas dos Tribunais e respectivas áreas de segurança adjacentes e juízos vinculados, bem como em qualquer local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa; colaborar com investigações preliminares de interesse institucional; controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, e ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do Tribunal; conduzir veículos automotores em escolta de autoridades e outras situações de interesse da atividade institucional; vistoriar veículos e registrar sua movimentação; auxiliar no desenvolvimento das atividades de inteligência na produção e salvaguarda do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do Tribunal com objetivo de mitigar e controlar riscos; realizar outras atividades de segurança complementares constantes dos normativos internos do Tribunal, bem como atos e regulamentos correlatos; redigir e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

60. TÉCNICO JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIDADE TRANSPORTE.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais; realizar levantamento de dados nos acidentes de trânsito envolvendo veículo oficial do Tribunal; vistoriar veículos e registrar sua movimentação; prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

[Regulamento Geral](#)

de manutenção predial e de equipamentos

Art. 70. Compete ao Núcleo Gerencial de Curitiba:

a) exercer atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria da Direção do Foro de Curitiba;

- b) proceder à contratação e fiscalização dos serviços de responsabilidade do Núcleo (desinsetização; limpeza de caixa d'água; jardinagem e paisagismo; vidraçarias; aplicação de películas; locação de caçambas; manutenção de persianas; manutenção de portões eletrônicos; montagem anual de árvore de natal no Edifício Sede; e outros bens/serviços específicos no interesse das unidades atendidas), através de procedimentos licitatórios ou compra direta;
- c) elaborar processo de contratação (encaminhamento de cotações de fornecedores e empresas; termos de referência; estudos técnicos preliminares e mapas de risco; e demais documentos obrigatórios, conforme o objeto do contrato);
- d) gerenciar a execução orçamentária anual através do Sistema SIGEO-JT relativa às diárias de viagem e os contratos de sua responsabilidade;
- e) elaborar e preencher o PAC (Plano Anual de Contratações), a POP (Proposta Orçamentária Prévia) e a P-LOA, anualmente, inserindo os dados nos Sistemas Vetor e SIGEO, no atendimento das contratações de sua competência;
- f) controlar e encaminhar notas fiscais, referentes às contratações do Núcleo, para pagamento;
- g) providenciar a aquisição de material para serviços de manutenção predial nas unidades atendidas, quando cabível, por contratação direta e suprimento de fundos;
- h) gerenciar os recursos da conta de suprimento para aquisição de materiais e realização de serviços emergenciais e/ou obras de pequeno vulto, pagamento e prestação de contas;
- i) proceder o levantamento, acompanhamento e fiscalização de obras e reformas de pequeno porte, salvo aquelas de competência da SEA (Secretaria de Engenharia e Arquitetura);
- j) fiscalizar o contrato de posto de manutenção predial;
- k) realizar a manutenção predial preventiva e corretiva, diretamente ou com apoio de pessoal terceirizado, nas unidades atendidas (Fórum de Curitiba; Anexo Administrativo VM400; Sede Administrativa VM147; Edifício Sede; Arquivo Geral; Fórum de Ponta Grossa; Fórum de Paranaguá; Fórum de Guarapuava; Fórum de São José dos Pinhais; Fórum de Colombo; Vara de Araucária; Vara de Campo Largo; Vara de Pinhais; Vara de Irati; Vara de União de Vitória; Vara de Castro; Vara de Telêmaco Borba; Posto Avançado de São Mateus do Sul);
- l) prestar apoio operacional à SEA (Secretaria de Engenharia e Arquitetura);
- m) prestar apoio operacional à DMP (Divisão de Material e Patrimônio) em relação à entrega, transporte e recolhimento de materiais permanentes e de consumo (mobiliários e materiais de expediente, para as unidades atendidas pelo Núcleo);
- n) gerenciar os carregadores de Curitiba, para atendimento de movimentação de materiais e mobiliários dentro das unidades atendidas;
- o) prestar apoio operacional à SSI (Secretaria de Segurança Institucional) quanto aos equipamentos de segurança, inclusive entrega e recolhimento de materiais nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- p) acompanhar mudanças para novas sedes;
- q) realizar visitas bimestrais para fornecimento de materiais e execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva (predial, elétrica, de mobiliários e de equipamentos);
- r) alimentar os sistemas (PROAD, VETOR e SIGEO) referentes a contratos, com a identificação dos fiscais responsáveis nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- s) realizar o levantamento patrimonial do Núcleo Gerencial de Curitiba, com emissão de relatório para fins de inventário;
- t) gerenciar o controle do estoque de materiais de manutenção sob responsabilidade do Núcleo;
- u) elaborar o relatório de vistoria bimestral do Núcleo;
- v) organizar e acompanhar o cumprimento de cronograma dos serviços a serem realizados pela empresa contratadas nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- w) acompanhar e fiscalizar a qualidade do serviço prestado (desinsetização, limpeza de caixa d'água, jardinagem e paisagismo, vidraçarias, aplicação de películas, locação de caçambas, manutenção de persianas,

manutenção de portões eletrônicos, montagem anual de árvore de natal no edifício Sede, e outros bens/serviços específicos), nas unidades atendidas pelo Núcleo Gerencial;

x) auxiliar os fiscais nomeados fora de Curitiba, quanto à fiscalização da prestação dos serviços, nas unidades atendidas pelo Núcleo Gerencial;

y) exercer outras atividades correlacionadas, sendo este rol exemplificativo

Art. 77. Compete ao Núcleo Gerencial, por meio das Subseções de Apoio Administrativo e operacional;

a) exercer atribuições que lhe sejam determinadas pelo (a) Juiz (a) Diretor (a) do Foro e desempenhar as atividades de assistência administrativa ao Gabinete;

b) proceder à gestão administrativa do prédio do Foro Trabalhista;

c) elaborar as propostas orçamentárias com a previsão da despesa anual para atendimento das demandas de sua competência;

d) gerenciar as diárias para viagens de manutenções preventivas e corretivas e entrega de materiais nas unidades atendidas pelo Núcleo;

e) gerenciar o patrimônio da Direção do Foro e realizar o levantamento patrimonial dos bens dos setores que compreendem a Direção do Foro;

f) fiscalizar a prestação de serviços realizados no Foro Trabalhista, pelas empresas terceirizadas (Limpeza e Conservação, Manutenção Elétrica e Predial, Vigilância, Manutenção de Plataforma Elevatória, Serviços de Emergência Médica, entre outros);

g) adquirir materiais e serviços, quando cabível por Contratação Direta, Pregão e/ou Suprimento de Fundos;

h) realizar a instrução, gestão e fiscalização de serviços sob sua responsabilidade descritos no ATO Presidência 32/2018, alterado pelo ATO 164/2018, inclusive com a alimentação do sistema de contratos e do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);

i) atender as demandas de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das unidades locais, bem como, das unidades vinculadas à Direção do Foro;

j) proceder ao encaminhamento e abertura de chamados técnicos para as áreas competentes, nos casos de demandas que não são de competência dos Núcleos Gerenciais;

k) identificar, separar e solicitar os materiais que serão utilizados nas manutenções;

l) prestar apoio operacional à Secretaria de Engenharia e Arquitetura, à Coordenadoria de Material Logística e Patrimônio, à Secretaria de Segurança Institucional e à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando solicitado;

m) retirar mobiliários e equipamentos quando solicitados pelas unidades judiciárias;

n) armazenar e fazer a gestão de mobiliários e equipamentos retirados das unidades;

o) instruir processos de doação de mobiliários e equipamentos inservíveis e/ou ociosos;

p) entregar materiais de consumo sob sua responsabilidade, quando solicitados pelas unidades judiciárias;

q) realizar a gestão de estoque de material de consumo e dos materiais de manutenção.

Art. 110. Compete à Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

a) planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas à administração e fiscalização de obras e serviços de engenharia, ao desenvolvimento e adaptação de projetos e à manutenção de equipamentos que exijam conhecimento técnico específico de engenharia;

b) vistoriar os imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal;

c) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários;

d) instruir as contratações de projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção de equipamentos;

e) apresentar, anualmente, relatório de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria e unidades subordinadas;

f) consolidar o Plano de Contratações da Secretaria de Engenharia e Arquitetura, com base nas informações fornecidas pelas coordenadorias, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal;

- g) consolidar o Plano de Obras do TRT, com base nas informações fornecidas pelas coordenadorias, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal;
- h) validar o Plano de Manutenção do TRT, elaborado pela Coordenadoria de Manutenção, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal

de segurança, inteligência e transporte

Art. 323. Compete à Secretaria de Segurança Institucional promover condições adequadas de segurança, alocando eficazmente os recursos sob sua jurisdição, a fim de possibilitar aos(as) magistrados(as) e servidores(as) da Justiça o pleno exercício de suas competências e atribuições, bem como:

- a) prestar o assessoramento em nível estratégico, político, tático e técnico à Presidência do Tribunal e ao Comitê de Segurança Institucional, nos assuntos afetos à segurança institucional, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
- b) planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas à segurança e transporte institucional; c) realizar a antecipação, análise e controle de riscos, ameaças, danos e perdas, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, na hipótese de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;
- d) coordenar as atividades de inteligência e contrainteligência, incluindo a segurança da informação e das comunicações no âmbito das atividades de segurança judiciária;
- e) planejar, coordenar e supervisionar a atividade de polícia judicial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, nela incluídos o assessoramento e orientação em nível estratégico, político, tático, técnico e operacional de toda a estrutura funcional que estiver sob sua responsabilidade;
- f) zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança: pessoal do(a) Presidente (a) e dos demais magistrados e magistradas em situação de risco; pessoal dos familiares dos (as) magistrados e magistradas descritos na alínea quando houver situação de risco; dos ativos tangíveis e intangíveis do Tribunal; de autoridades, dignitários, servidores e jurisdicionados no interesse do Tribunal;
- g) planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à segurança dos eventos internos e externos promovidos pelo Tribunal e aos deslocamentos presidenciais;
- h) promover ações destinadas à segurança ativa, como prevenção de atos hostis contra os interesses do Tribunal ou que requeiram a adoção de ações inerentes ao contraterrorismo, à contrapropaganda, à contraespionagem e à contrassabotagem;
- i) acompanhar assuntos pertinentes às infraestruturas críticas;
- j) coordenar as atividades administrativas sob sua competência;
- k) desenvolver políticas e doutrinas de segurança no âmbito do Tribunal, bem como normatizar as atividades de segurança institucional, norteadas pela Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário e pelas diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- l) sistematizar as atividades de segurança institucional;
- m) propor programas de segurança preventiva e de gestão de continuidade de negócios, nos temas que lhe competir, e executá-los, após aprovados;
- n) realizar diagnósticos de segurança das unidades do Tribunal, para subsidiar o processo decisório no que tange à postura organizacional frente aos riscos identificados;
- o) fomentar estudos, programas, projetos, planos de ação estratégicos para a melhoria das atribuições e capacitação dos agentes da polícia judicial, por meio de intercâmbio entre os Tribunais Regionais, bem como por meio de parcerias com outros órgãos;
- p) adotar as providências relativas às multas aplicadas aos condutores dos veículos oficiais lotados em qualquer unidade sob sua responsabilidade;
- q) submeter à aprovação da Presidência toda e qualquer ação decorrente do processo de sistematização da segurança institucional citado nos itens anteriores;

r) manter, coordenar e gerenciar página web destinada à divulgação e orientação das políticas e ações de segurança, assim como prover meios para execução das atividades de educação à distância (EAD) desenvolvidas pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Segurança Institucional.

de assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem

Art. 158. Compete à Seção Médico-Odontológica:

- a) planejar e implementar programas específicos visando à promoção da saúde de Magistrados e servidores;
- b) realizar perícias e juntas médicas oficiais, para avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral;
- c) deferir requerimentos de magistrados, servidores e estagiários relacionados aos afastamentos do trabalho por motivos de saúde;
- d) promover ações necessárias aos atendimentos médico e odontológico;
- e) instruir os processos de compras e contratações e fiscalizar os contratos da área médico-odontológica.

Art. 159. Compete à Seção de Psicologia e Serviço Social:

- a) atuar na promoção de saúde mental e qualidade de vida de magistrados e servidores por meio de ações de caráter preventivo e assistencial;
- b) atuar na promoção da saúde ocupacional por meio de ações voltadas à organização do trabalho e ao ambiente laboral;
- c) intervir em situações de conflito para a promoção de relações saudáveis no trabalho;
- d) prestar assistência psicológica a magistrados e servidores em situações pontuais/emergenciais e naquelas relacionadas a situações de trabalho;
- e) credenciar e manter atualizado cadastro de psicólogos parceiros para encaminhamento de servidores, magistrados e seus dependentes;
- f) realizar avaliações psicológicas ou instruir processos de contratação externa para essa finalidade, conforme a especificidade do caso;
- g) realizar o acompanhamento de desempenho de servidores com média insuficiente para progressão/promoção;
- h) realizar pesquisas de diagnóstico organizacional, a fim de subsidiar decisões administrativas;
- i) atuar na concretização de direitos de magistrados, servidores e familiares;
- j) realizar perícias e emitir pareceres sociais;
- k) prestar assistência social a magistrados e servidores em questões de saúde e naquelas relacionadas a situações de trabalho;
- l) acompanhar o processo de retorno ao trabalho de servidores com restrições laborais;
- m) atender o magistrado/servidor com deficiência em suas demandas específicas;
- n) orientar e realizar a instrução inicial de processos de aposentadoria.

Art. 160. Compete à Seção Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- a) planejar, coordenar, fiscalizar e executar as ações voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida de magistrados e servidores, especialmente em relação às condições ocupacionais;
- b) propor, participar e auxiliar na adaptação dos ambientes físicos de trabalho, com adequação do mobiliário existente, considerando aspectos ergonômicos como nível de iluminação, ruído e conforto térmico e na aquisição de novos equipamentos;
- c) analisar as ocorrências relacionadas a acidentes e doenças ocupacionais, por meio dos dados constantes das Configurações de Acidente de Trabalho - CATs, emitidas;
- d) implantar e coordenar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) no âmbito do Tribunal; e) implantar e coordenar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) no âmbito do Tribunal;
- f) acompanhar, no que diz respeito às questões de saúde, os processos de remoção entre regionais, redistribuição e teletrabalho;

- g) promover o cumprimento da legislação vigente no que tange à Ergonomia, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- h) instruir os processos de compras e contratações e fiscalizar os contratos da área de saúde ocupacional.

de almoxarifado

Art. 97. Compete à Seção de Controle de Material:

- a) instruir as aquisições de materiais de consumo e permanente, com exceção de equipamento de informática, assim como recebimento e conferência do material;
- b) gerenciar as requisições de material;
- c) gerenciamento e acompanhamento do estoque de bens de consumo e permanente, a exceção de equipamentos de informática;
- d) indicar a necessidade de aquisições para reposição do estoque e de novos itens;
- e) fornecer dados necessários à montagem dos orçamentos anual e plurianual de custeio e investimento, relativos aos materiais em estoque na Seção de Almoxarifado e Expedição.

Art. 98. Subordina-se à Seção de Controle de Material a Subseção de Almoxarifado e Expedição.

Art. 99. Compete à Subseção de Almoxarifado e Expedição:

- a) proceder ao recebimento, ao armazenamento e à distribuição dos materiais de consumo e permanente;
- b) efetuar o controle periódico dos itens constantes em estoque;
- c) inventariar os materiais estocados para a Tomada de Contas anual;
- d) cadastrar os materiais de consumo e permanentes nos sistemas informatizados de controle de estoque e patrimônio.

de arquivo

Art. 229. Compete à Seção de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Londrina:

- a) receber e conferir listagem de documentos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b) receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho locais e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos quando autorizado pela Presidência;
- c) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d) juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;
- e) atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f) autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;
- g) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos de processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h) elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem;
- i) separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivadas, consoante regulamentação;
- j) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos à eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;

- k) analisar processualmente e receber os autos de processos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado;
- l) proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- m) elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- n) proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- o) proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- p) expedir certidão de autos findos de processos eliminados;
- q) comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- r) atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, na preservação da memória da Justiça do Trabalho no Paraná;
- s) receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, se necessário, o acervo histórico da região atendida;
- t) promover a formação do acervo histórico institucional da região atendida e zelar por ele, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- u) atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, no fomento e na divulgação da história da Justiça do Trabalho no Paraná, por meio de pesquisas, estudos, visitas educativas e culturais;
- v) proceder à análise, à descrição arquivística e à digitalização, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, dos documentos históricos do acervo da região atendida no sistema informatizado, bem como publicar o acervo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- w) planejar e executar, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, atividades culturais pertinentes à Memória da Justiça Trabalhista do Paraná da região atendida, como exposições, palestras, debates, concursos, lançamentos de obras, participação em premiações e no programa Memória do Mundo - MoW da Unesco;
- x) planejar, pesquisar, escrever, formatar e editar publicações acerca do acervo histórico da região atendida, como livros, manuais, edições de textos, catálogos seletivos, edições comemorativas, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- y) disponibilizar ao público a documentação preservada, para fins de pesquisa histórica e expedição de certidão;
- z) colaborar com a Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental e com a Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa na atualização da página institucional da gestão documental e da memória no site oficial do TRT da 9ª Região.

Art. 230. Compete ao Setor de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Maringá:

- a) receber e conferir listagem de documentos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b) receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho locais e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos quando autorizado pela Presidência;
- c) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d) juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;

- e) atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f) autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;
- g) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos de processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h) elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem; i) separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivadas, consoante regulamentação;
- j) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos à eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- k) analisar processualmente e receber os autos de processos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado;
- l) proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- m) elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- n) proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- o) proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- p) expedir certidão de autos findos de processos eliminados;
- q) comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- r) atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, na preservação da memória da Justiça do Trabalho no Paraná;
- s) receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, se necessário, o acervo histórico da região atendida;
- t) promover a formação do acervo histórico institucional da região atendida e zelar por ele, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- u) atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, no fomento e na divulgação da história da Justiça do Trabalho no Paraná, por meio de pesquisas, estudos, visitas educativas e culturais;
- v) proceder à análise, à descrição arquivística e à digitalização, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, dos documentos históricos do acervo da região atendida no sistema informatizado, bem como publicar o acervo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- w) planejar e executar, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, atividades culturais pertinentes à Memória da Justiça Trabalhista do Paraná da região atendida, como exposições, palestras, debates, concursos, lançamentos de obras, participação em premiações e no programa Memória do Mundo - MoW da Unesco;
- x) planejar, pesquisar, escrever, formatar e editar publicações acerca do acervo histórico da região atendida, como livros, manuais, edições de textos, catálogos seletivos, edições comemorativas, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- y) disponibilizar ao público a documentação preservada, para fins de pesquisa histórica e expedição de certidão;

z) colaborar com a Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental e com a Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa na atualização da página institucional da gestão documental e da memória no site oficial do TRT da 9ª Região.

Art. 231. Compete ao Setor de Digitalização e Preservação Digital:

- a) receber documentos administrativos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias de Curitiba para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b) receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho de Curitiba e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos, quando autorizado pela Presidência;
- c) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d) juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;
- e) atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f) autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;
- g) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos do processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h) elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem;
- i) separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivada, consoante regulamentação;
- j) disponibilizar ao público a documentação permanente preservada, para fins de expedição de certidão.

Art. 232. Compete ao Setor de Gestão e Análise de Autos e Documentos Arquivados:

- a) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- b) proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- c) elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- d) proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- e) proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- f) expedir certidão de eliminação de autos de processo, mediante requerimento dirigido ao(à) gestor(a) da unidade a que se vincula;
- g) comunicar oficialmente às Varas que possuem autos de processos sob a responsabilidade do Arquivo de Curitiba, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- h) prestar suporte e apoio de gestão documental a todas as unidades judiciárias e administrativas.

Art. 236. Compete à Subseção de Preservação de Documentação Permanente:

- a) receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, se necessário, autos judiciais e documentos administrativos recolhidos ao arquivo permanente para preservação;

- b) efetivar, com apoio da Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina e do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá, a descrição do fundo arquivístico e acervo histórico do Tribunal indexando-os em base de dados ou sistemas informatizados através da catalogação;
- c) digitalizar autos judiciais e documentos administrativos do acervo histórico no sistema informatizado, bem como publicar o arquivo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- d) prestar atendimento a pesquisadores e interessados, bem como vistas dos autos e documentos do acervo;
- e) autenticar fotocópias oriundas dos autos judiciais e documentos que estejam sob sua responsabilidade.

de biblioteca

Art. 24. Compete à Divisão da Biblioteca:

- a) viabilizar a informação por meio do tratamento técnico dos livros, monografias e obras de referência;
- b) catalogar (AACR2) livros, teses, monografias e obras de referência de acordo com as normas técnicas;
- c) classificar (Classificação Decimal Universal e Tabela Cutter) o material bibliográfico dentro dos padrões estabelecidos para bibliotecas;
- d) estabelecer normas de desenvolvimento de coleções em cooperação com os(as) Magistrados(as) e administração do Regional;
- e) prestar atendimento aos/às Magistrados(as) quanto às necessidades de informação;
- f) elaborar estudos acerca das necessidades dos(as) usuários(as) para desenvolvimento de coleções, bases de dados, serviços e produtos de informação;
- g) padronizar linguagem documental do acervo da biblioteca;
- h) prestar auxílio à unidade responsável por elaboração da revista impressa ou eletrônica do TRT-PR, visando à sua padronização às normas técnicas.

de recebimento de correspondências e malotes

Art. 109. Compete à Subseção de Operações Postais:

- a) receber, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos e expedientes movimentados através de malotes;
- b) receber, selecionar e encaminhar as correspondências recebidas por via postal endereçadas ao Tribunal, bem como efetuar a postagem das correspondências emitidas pelo Tribunal na data designada;
- c) fiscalizar o contrato de serviços postais relacionados à Subseção, bem como fiscalizar as atividades dos prestadores de serviços terceirizados de mensageria.

de assistência de serviço social

Art. 159. Compete à Seção de Psicologia e Serviço Social:

- a) atuar na promoção de saúde mental e qualidade de vida de magistrados e servidores por meio de ações de caráter preventivo e assistencial;
- b) atuar na promoção da saúde ocupacional por meio de ações voltadas à organização do trabalho e ao ambiente laboral;
- c) intervir em situações de conflito para a promoção de relações saudáveis no trabalho;
- d) prestar assistência psicológica a magistrados e servidores em situações pontuais/emergenciais e naquelas relacionadas a situações de trabalho;
- e) credenciar e manter atualizado cadastro de psicólogos parceiros para encaminhamento de servidores, magistrados e seus dependentes;
- f) realizar avaliações psicológicas ou instruir processos de contratação externa para essa finalidade, conforme a especificidade do caso;

- g) realizar o acompanhamento de desempenho de servidores com média insuficiente para progressão/promoção;
- h) realizar pesquisas de diagnóstico organizacional, a fim de subsidiar decisões administrativas;
- i) atuar na concretização de direitos de magistrados, servidores e familiares;
- j) realizar perícias e emitir pareceres sociais;
- k) prestar assistência social a magistrados e servidores em questões de saúde e naquelas relacionadas a situações de trabalho;
- l) acompanhar o processo de retorno ao trabalho de servidores com restrições laborais;
- m) atender o magistrado/servidor com deficiência em suas demandas específicas;
- n) orientar e realizar a instrução inicial de processos de aposentadoria.

de cerimonial

Art. 258. Compete à Coordenadoria de Cerimonial da Presidência:

- a) planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;
- b) planejar, desenvolver, controlar e avaliar as solenidades de caráter cerimonial do Tribunal;
- c) prestar assessoramento às unidades judiciárias e administrativas na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- d) divulgar a agenda dos eventos institucionais previstos no calendário oficial;
- e) gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades públicas, de dirigentes e de instituições relacionadas às atividades do Tribunal;
- f) assistir ao Presidente, às demais autoridades do Tribunal e às suas unidades judiciárias e administrativas, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- g) recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;
- h) acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os Desembargadores do Tribunal e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;
- i) organizar e executar os programas e projetos culturais do Tribunal;
- organizar e supervisionar as Visitas Programadas ao Tribunal; k) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

de serviços gerais

Art. 104. Compete à Seção de Serviços Diversos:

- a) instruir e gerenciar as contratações de persianas e capachos, lavanderia, togas, coffee break, gêneros alimentícios, gás e outras não previstas, solicitadas à Seção;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas pela Subseção de Copa e Zeladoria.

Art. 105. Subordina-se à Seção de Serviços Diversos a Subseção de Copa e Zeladoria.

Art. 106. Compete à Subseção de Copa e Zeladoria:

- a) coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas a serviços de zeladoria e copa no Edifício Administrativo e Edifício Sede;
- b) gerenciar o fornecimento de lanches, coffee breaks e água mineral, nas situações autorizadas em regulamento próprio;
- c) fiscalizar e gerenciar os serviços de lavanderia destinados à higienização dos artigos usados nas copas e vestes talares.

Anexo II – Dados do Censo 2025

UNIDADE	Qtd Atividades com Necessidade Presencial
DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL	48
SEÇÃO MÉDICO-ODONTOLÓGICA	29
SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	17
ASSESSORIA DA ESCOLA JUDICIAL	16
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	15
COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	15
SETOR DE ARQUIVO, GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DE MARINGÁ	15
SEÇÃO DE TRANSPORTES	13
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	11
SETOR DE APOIO À OUVIDORIA	11
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	11
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	10
SETOR DE GESTÃO E ANÁLISE DE AUTOS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS	10
SUBSEÇÃO DE COPA E ZELADORIA	10
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-MARINGÁ	10
SUBSEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL DE LONDRINA	9
NÚCLEO GERENCIAL DE CURITIBA	8
SEÇÃO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA	8
SEÇÃO DE CADASTRAMENTO PATRIMONIAL	8
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO CORPORATIVA	8
COORDENADORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA	7
SEÇÃO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES CONTRATUAIS	7
SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE	7

UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-FOZ DO IGUAÇU	7
COORDENADORIA DA DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE CURITIBA	6
COORDENADORIA DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL	6
COORDENADORIA DE MATERIAL, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO	6
DIVISÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA	6
DIVISÃO DE OUVIDORIA	6
NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO DE LONDRINA	6
NÚCLEO GERENCIAL DE CASCAVEL	6
NÚCLEO GERENCIAL DE MARINGÁ	6
SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	6
SEÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS	6
ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL	5
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	5
DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO A AUDIÊNCIAS E EVENTOS	5
SEÇÃO DE ARQUIVO GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DE LONDRINA	5
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	5
SUBSEÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE	5
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS	4
COORDENADORIA DE APOIO AS VARAS DE CURITIBA	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE MEMÓRIA, ESTUDOS E PESQUISA	4
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMÓVEIS	4
SEÇÃO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL	4
SECRETARIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS	4
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	4
SUBSEÇÃO DE ALMOXARIFADO E EXPEDIÇÃO	4
SUBSEÇÃO DE OPERAÇÕES POSTAIS	4
SUBSEÇÃO DE PERÍCIAS	4

SUBSEÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	4
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-ARAUCÁRIA	4
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-CASCADEL	4
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-LONDRINA	4
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-ROLÂNDIA	4
03ª VARA DO TRABALHO DE FOZ DO IGUAÇU	3
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	3
DIVISÃO DA PRESIDÊNCIA DE AUXÍLIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL	3
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO TRABALHISTA DE MARINGÁ	3
NÚCLEO GERENCIAL DE LONDRINA	3
SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL	3
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	3
SETOR TÉCNICO DE ÁUDIO	3
SUBSEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE CASCADEL	3
SUBSEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE LONDRINA	3
SUBSEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL DE MARINGÁ	3
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	2
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SGP	2
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA	2
COORDENADORIA DE GESTÃO DE TERCEIROS	2
COORDENADORIA DOS SERVIÇOS GERAIS	2
ESCRITÓRIO DE PRIVACIDADE	2
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2
NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO DE MARINGÁ	2
PRESIDÊNCIA	2
SEÇÃO DE ADMISSÃO	2

SEÇÃO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR	2
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES	2
SEÇÃO DE PERÍCIAS, INSPEÇÕES, GESTÃO DO BANCO DE DADOS E DOS HONORÁRIOS PERICIAIS DO ESTADO DO PR	2
SUBSEÇÃO DE DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE	2
UNIDADE DO PROJETO HORIZONTES	2
COORDENADORIA DE ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO E CARREIRA	1
COORDENADORIA DE APOIO À ORDENADORIA DA DESPESA	1
COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO	1
COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS	1
COORDENADORIA DE SAÚDE	1
COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E TRANSPORTE	1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE NEGÓCIO	1
DIVISÃO DE APOIO INSTITUCIONAL AOS MAGISTRADOS	1
DIVISÃO DE PESQUISA PATRIMONIAL	1
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO	1
ORDENADORIA DA DESPESA	1
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1
SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	1
SEÇÃO DE CÁLCULOS	1
SEÇÃO DE DADOS DE MAGISTRADOS E SERVIDORES	1
SEÇÃO DE OPERAÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1
SEÇÃO DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES	1
SEÇÃO DE SUPORTE A TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	1
SEÇÃO DE TELEFONIA E OPERAÇÕES POSTAIS	1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1
SECRETARIA DE CONCILIAÇÃO E EXECUÇÃO EM FACE DA FAZENDA PÚBLICA	1

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - CIVIL	1
SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1
SUBSEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1
UNIDADE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	1
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO - SETORIAL CURITIBA	1
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-COLOMBO	1
UNIDADE DE TRABALHO DE SEGURANÇA - TRT-PR-PONTA GROSSA	1

Anexo III – Resoluções CNJ 227/2016 e CSJT 151/2015 e Ato TRT9 199/2018

Resolução CNJ nº 227 de 15/06/2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

<https://atos.cnj.jus.br/files/compilado2025502023080164c96a4e97c64.pdf>

Resolução CSJT nº 151 de 8 de junho de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente.

https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/63630/2015_res0151_csjt_rep03.pdf?sequence=31&isAllowed=y

Ato Presidência nº 199, de setembro de 2018, que dispõe sobre a realização de teletrabalho e do trabalho remoto no Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

<https://www.trt9.jus.br/institucional/atoPortaria.xhtml?id=6724583>

TRT9 / SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

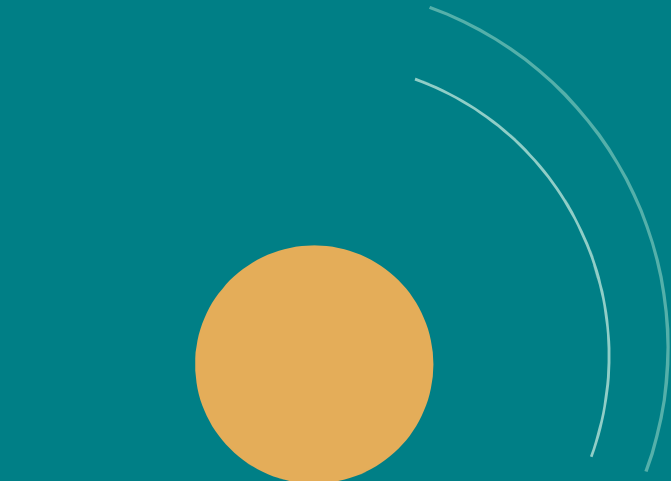
1ª Reunião Extraordinária

Subcomitê de Carreira, Competências
e Teletrabalho



Unidade de Apoio Executivo · SEGESPE

25 de setembro de 2026



SCCT
REUNIÃO DE TRABALHO

Três frentes de trabalho

01

PROJETO

Correição e teletrabalho

Situação atual do Projeto de Atendimento às determinações da Ata de Correição.

02

DESENVOLVIMENTO

Capacitação

Sistema Vetor e Desenvolvimento de Gestores de Equipes em Teletrabalho.

03

ESTUDO TÉCNICO

Atividades incompatíveis

Estudo solicitado pela Presidência para subsidiar proposta normativa.

PAUTA → ACOMPANHAMENTO → DELIBERAÇÃO

Projeto teletrabalho | entregas concluídas

Pedido de Providências da Corregedoria-Geral

01

Grupo de Trabalho

Sistema de Frequência

CONCLUÍDO

02

Projeto Testes de Sistemas

Gestão do Teletrabalho

CONCLUÍDO

FRENTE CONCLUÍDA

Base pronta
para avançar

O trabalho segue para
consolidação interna.

Próximas etapas até 30 de novembro

- 11 OUT Retorno às atividades presenciais dos servidores em teletrabalho no exterior
- EM CURSO Relatório consolidado
- EM CURSO Relatório para a Corregedoria-Geral
- EM CURSO Revisão de TIC
- EM CURSO Revisão de cargos de chefia
- EM CURSO Revisão das concessões de condições especiais de trabalho
- EM CURSO Ações de comunicação
- EM CURSO Capacitação

PRAZO

30

NOV

2026

Previsão de conclusão

Sistema Vetor - SGTIC | capacitação operacional

FOCO DA CAPACITAÇÃO

Planos de trabalho

Registro mensal das atividades

01

Planos de trabalho

Organização das entregas e atividades.

02

Registro mensal

Acompanhamento do que foi realizado.

02 / CAPACITAÇÃO · SEGESPE

Gestão de equipes remotas | formação

Teletrabalho e Gestão de Equipes Remotas

5

turmas

30 h

carga horária

57

vagas por turma

285

vagas no total

MODALIDADE · ASSÍNCRONO AUTOINSTRUCIONAL

TURMA 1

03 nov – 02 dez 2026

57 vagas

TURMA 2

15 fev – 16 mar 2027

57 vagas

TURMA 3

29 mar – 27 abr 2027

57 vagas

TURMA 4

03 mai – 01 jun 2027

57 vagas

TURMA 5

07 jun – 06 jul 2027

57 vagas

Formação para liderar à distância

- 01 Acolhimento
- 02 Comunicação não violenta
- 03 Feedback
- 04 Flexibilidade
- 05 Gestão de mudanças
- 06 Gestão do tempo
- 07 Gestão de equipes remotas
- 08 Reuniões efetivas em ambiente online
- 09 Gestão de tarefas
- 10 **Resolução de conflitos nas relações interpessoais**

Atividades incompatíveis com o teletrabalho

OBJETIVO

Identificar atividades incompatíveis com o teletrabalho

Subsidiar proposta de regulamentação normativa à Presidência.

COMO O ESTUDO FOI CONSTRUÍDO

24

TRTs consultados

2025

Dados do Censo analisados

4

bases de referência

1

matriz consolidada

Referências: Ato 193/CSJT.GP.SE.ASGP/2008, Regulamento Geral do TRT9, Censo 2025 e normativos dos demais Regionais.

03 / ATIVIDADES E EVIDÊNCIAS

Matriz do estudo | critérios funcionais

EIXO	ATIVIDADE	ATO 193/2008	REG. GERAL	CENSO 2025	OUTROS TRTs
Mensuração	Cujo desempenho do servidor não pode ser mensurado objetivamente.	—	—	—	Todos
Interação	Que demandem esforço coletivo e maior interação com outros servidores.	—	—	—	Todos, exceto TRTs 1, 12 e 16
Liderança	Exercidas pelos ocupantes de cargos comissionados e chefes de seção que possuam subordinados.	—	—	—	TRTs 3, 4, 7, 10, 13, 14, 18, 22, 23 e 24
Atendimento	Atendimento presencial ao público interno ou externo	—	—	54	TRT22

O traço (—) indica ausência de referência ou dado informado na matriz original.

03 / ATIVIDADES E EVIDÊNCIAS

Matriz do estudo | atividades presenciais

EIXO	ATIVIDADE	ATO 193/2008	REG. GERAL	CENSO 2025	OUTROS TRTs
Manutenção	De manutenção predial e de equipamentos	Itens 9, 14, 15 e 16	Arts. 70, 77 e 110	66	TRTs 8, 11, 13, 16 e 22
Segurança	De segurança, inteligência e transporte	Itens 56 e 60	Art. 323	146	TRTs 4, 8, 10, 11, 13, 16 e 22
Saúde	De assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem	Itens 13, 13-A, 18, 19, 25, 30, 38 e 38-A	Arts. 158, 159 e 160	40	TRTs 4, 8, 10, 11, 13, 16 e 22
Almoxarifado	De almoxarifado	—	Arts. 67, 98 e 99	13	TRTs 16 e 22
Arquivo	De arquivo	Item 10	Arts. 229, 230, 231, 232 e 236	54	TRTs 16 e 22
Biblioteca	De biblioteca	Item 11	Art. 24	2	TRTs 16 e 22
Correspondência	De recebimento de correspondências e malotes	—	Art. 109	5	TRT4

O traço (—) indica ausência de referência ou dado informado na matriz original.

03 / ATIVIDADES E EVIDÊNCIAS

Matriz do estudo | serviços especializados

EIXO	ATIVIDADE	ATO 193/2008	REG. GERAL	CENSO 2025	OUTROS TRTs
Serviço social	De assistência de serviço social	Item 31	Art. 159	4	TRTs 4, 8, 10 e 16
Cerimonial	De cerimonial	Item 12	Art. 258	7	TRT16
Serviços gerais	De serviços gerais presenciais	—	Arts. 104, 105 e 106	18	TRT16
Oficial de justiça	De oficial de justiça	Item 1	—	—	TRTs 10, 16 e 24

O traço (—) indica ausência de referência ou dado informado na matriz original.

Deliberação | encaminhamentos propostos



APROVAÇÃO

Aprovar o rol

de atividades e funções incompatíveis com o teletrabalho constante da Seção 6 do relatório.

Fundamentação: normas superiores (CNJ e CSJT), atribuições legais dos cargos, práticas de outros TRTs e dados do Censo 2025.



ENVIO À PRESIDÊNCIA

Encaminhar o relatório

Em atenção ao item VI do Despacho COGESPE 277/2026, para conhecimento e deliberação.

PONTOS A DESTACAR

- b.1 Atualizar o Ato TRT9 199/2018 com as atividades elencadas no item 6.
- b.2 Definir prazo para adequação às alterações propostas.

OBRIGADA

1ª Reunião Extraordinária do SCCT · 25/09/2026

