

ATOS DA 55ª ZONA ELEITORAL	94
Índice de Advogados	94
Índice de Partes	95
Índice de Processos	97

ATOS DO PLENO

RESOLUÇÕES

EDITAL Nº 1/2023/CAPJ/SJ

Para conhecimento das partes, interessados e demais efeitos legais, republica-se a seguinte resolução:

RESOLUÇÃO Nº 2789*

Regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos II e IX, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO que os artigos 6º, 7º, inciso XXII, e os artigos 37 e 225, todos da Constituição Federal, preveem, respectivamente, o direito à saúde e à segurança no trabalho, o princípio da eficiência e a preservação do meio ambiente;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meio pessoal e direto;

CONSIDERANDO que o Acórdão nº 2.779/2017, do Plenário do Tribunal de Contas da União, recomenda que a Justiça Eleitoral adote medidas necessárias à redução de despesas discricionárias, tendo em vista o Novo Regime Fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário, com as alterações promovidas pela Resolução CNJ nº 481, de 22 de novembro de 2022;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 343, de 09 de setembro de 2020, observada a redação dada pela Resolução CNJ nº 481, de 22 de novembro de 2022, que instituiu condições especiais de trabalho para magistrados(as) e servidores(as) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.586, de 13 de agosto de 2018, e os termos da Portaria TSE nº 490, de 20 de maio de 2022, que regulamentou as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO que as unidades que optaram por alocar servidores no regime de teletrabalho neste Regional demonstraram ganhos de performance, qualidade de vida, melhora da cultura orientada a resultados, com o incentivo ao trabalho criativo e à inovação;

CONSIDERANDO, que os resultados auferidos e as conclusões expressas contidas no Sistema Eletrônico de Informações nº 0624.2020-8 são condizentes com os objetivos elencados no art. 2º da Resolução TRE-MT nº 2.349, de 22 de agosto de 2019, normativo que instituiu o regime de teletrabalho no âmbito deste Regional;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo Judicial Eletrônico nº 0600088-71.2023.6.11.0000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores e servidoras lotados no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso serão executadas sob as seguintes modalidades de trabalho:

I - presencial;

II - híbrido; e

III - teletrabalho.

§ 1º As modalidades de trabalho híbrido e de teletrabalho passam a ser disciplinados nesta resolução, revogadas as disposições anteriores incompatíveis com o presente regramento.

§ 2º Não se enquadram no conceito de modalidade de teletrabalho atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade, devam ser desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.

§ 3º Será garantido o pleno atendimento ao público externo e/ou interno, nas modalidades de trabalho híbrido e remoto, de acordo com os horários previamente definidos e amplamente divulgados à sociedade.

Art. 2º À modalidade de trabalho presencial aplicam-se as regras estabelecidas pela Portaria nº 186 /2004 ou outra norma posterior que regulamente a matéria e venha a substituir-lhe o texto.

Art. 3º São diretrizes a serem observadas na execução desta Resolução:

I - alinhamento estratégico;

II - planejamento;

III - comunicação constante;

IV - resultados mensuráveis e expectativas alcançáveis;

V - engajamento;

VI - foco no aprendizado constante e na melhoria contínua dos resultados;

VII - transparência, eficiência e responsabilidade;

VIII - autonomia e confiança;

IX - habilidade para liderar equipes à distância;

X-melhoria das condições de trabalho dos servidores e das servidoras com dificuldade de deslocamento ou mobilidade reduzida;

XI - contribuir para a qualidade de vida e para o bem-estar do servidor e da servidora no exercício de suas atribuições junto ao TRE/MT, com a observância do tempo indispensável de desconexão do trabalho e dos períodos de descanso semanal;

XII - integração entre o trabalho presencial e o teletrabalho; e

XIII - gestão da cultura e do clima organizacional.

Art. 4º Para efeitos desta resolução, entende-se como:

I - trabalho presencial: modalidade de trabalho executada diariamente e de forma presencial nas dependências físicas do Tribunal, ainda que requeiram deslocamentos para atividades externas em razão da natureza do serviço a ser realizado;

II - trabalho híbrido: modalidade de trabalho executada de forma presencial, nas dependências físicas do Tribunal, e remotamente, com utilização de recursos tecnológicos, de forma intercalada, com quantitativo de dias previamente definidos.

III - teletrabalho: modalidade de trabalho executado fora das dependências físicas do Tribunal, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

IV - unidade: subdivisão administrativa dotada de gestor;

V - gestor da unidade: magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo em comissão responsável pela gestão da unidade;

VI - chefia imediata: magistrado(a) ou servidor(a) ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, a quem se reporta diretamente o servidor ou servidora com vínculo de subordinação;

VII - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, definida no planejamento, com data prevista de conclusão, na qual o servidor ou servidora registram aquilo que foi cumprido e o que restou pendente, com as justificativas;

VIII - Programa de Gestão de Atividades (PGA): ferramenta de gestão do trabalho híbrido, em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, através de ações específicas a serem realizadas de forma individual pelos servidores e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho;

IX - Plano Individual de Trabalho (PIT): planejamento composto a partir das atividades que serão desempenhadas na modalidade de teletrabalho, com o estabelecimento de metas precisas e mensuráveis de desempenho.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º A realização de teletrabalho é facultativa e restrita às atribuições em que seja possível, em razão do caráter do serviço, mensurar objetivamente a produtividade, mediante à observância das diretrizes e metas previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 6º O quantitativo de pessoas em teletrabalho não excederá a 30% (trinta por cento) dos servidores efetivos de cada unidade definida nos termos do artigo 4º, inciso IV, desta resolução, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 7º Poderão pleitear o teletrabalho os servidores enquadrados nos casos previstos na Resolução CNJ nº 343/2020, com a nova redação dada pelo art. 2º da Resolução CNJ nº 481/2022, inclusive para residir fora da sede de jurisdição do tribunal, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I - apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores;

III - tenham participado do teletrabalho anteriormente e que, de forma injustificada, não tenham cumprido as metas e os prazos fixados no plano individual de trabalho.

Art. 8º Excepcionalmente, os servidores e as servidoras cujo caso concreto não se amolde às condições estabelecidas no art. 7º, poderão, a critério da Presidência, observado o interesse público e da Administração, serem autorizados a cumprir as atividades na modalidade de teletrabalho.

Art. 9º Para fins do disposto no artigo anterior, compete ao gestor da unidade, com a anuência da chefia imediata, submeter à Presidência, ou à outra unidade por ela definida, solicitação de inclusão de servidores no teletrabalho, aduzindo as razões que justificam e fundamentam o requerimento, ressalvadas as seguintes vedações e premissas:

I - é vedada a realização das atividades na modalidade de teletrabalho ao servidor e servidora que:

a) estiver no primeiro ano do estágio probatório;

b) desempenhar atribuições de direção ou chefia, ou tenham servidores e/ou servidoras administrativamente subordinados à sua unidade;

c) apresentar contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

d) tenha sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores;

e) tenha sido desligado(a) do teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses, pelo não cumprimento das metas e dos prazos fixados no plano individual de trabalho ou das regras estabelecidas nesta resolução.

II - são requisitos indispensáveis à concessão e à prorrogação do teletrabalho:

a) avaliação médica e psicológica, objetivando detectar condições de risco e fornecer orientações, realizada pelo serviço de saúde do Tribunal;

b) apresentação obrigatória anual dos exames médicos periódicos, na forma da regulamentação específica, sob pena de suspensão do regime de teletrabalho.

III - verificados os requisitos anteriormente elencados, terão prioridade para realizar as atividades na modalidade de teletrabalho os servidores e as servidoras, obedecida a seguinte ordem:

- a) com deficiência (PCD) ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada por Junta Médica Oficial;
- c) gestantes e lactantes;
- d) em licença para acompanhamento de cônjuge;
- e) maiores de 60 (sessenta) anos de idade;
- f) com maior tempo de lotação na unidade;
- g) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; e
- h) que tenha remoção deferida com base no art. 36, parágrafo único, III, "a" e "b", da Lei nº 8.112 /1990.

§ 1º Nos casos dos afastamentos legais do(a) titular que desempenha atribuições de direção ou chefia, o servidor ou a servidora em regime de teletrabalho que for designado substituto deverá prestar, durante o período da substituição, o serviço de forma presencial, com o devido registro da frequência eletrônica biométrica, observada a duração da jornada diária e semanal, suspendendo-se temporariamente a modalidade teletrabalho no período correspondente.

§ 2º Considera-se pessoa com deficiência (PCD) aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146 /2015; pela equiparação legal contida no § 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e, nos casos de doença grave, aquelas enquadradas no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/1988.

§ 3º As unidades deverão providenciar para os servidores e servidoras que estiverem na modalidade teletrabalho oportunidades de convívio social e laboral, cooperação, integração e participação junto às equipes.

§ 4º O servidor na modalidade teletrabalho poderá ser convocado, sempre que necessário e no interesse da Administração, a prestar serviços nas dependências do TRE-MT ou participar de reuniões e eventos de trabalho presenciais, sem que seja configurada a desistência do regime de teletrabalho.

Art. 10. Deverá ser apresentado o Plano Individual de Trabalho (PIT) como requisito para o início da modalidade teletrabalho que será composto a partir das atividades apresentadas nos termos desta Resolução, com o estabelecimento de metas precisas e mensuráveis de desempenho.

Parágrafo único. As metas do plano individual de trabalho deverão ser estabelecidas pela chefia imediata, com a anuência do superior hierárquico e, sempre que possível, com o consenso do servidor ou servidora. As metas resguardarão, ainda, a margem de produtividade de, no mínimo, 10% (dez por cento) superior às metas daqueles(as) que eventualmente executam atividades idênticas na modalidade presencial.

Art. 11. A modalidade teletrabalho é incompatível com banco de horas, serviço extraordinário, adicional noturno e auxílio transporte.

§ 1º Caso ocorra o atraso reiterado no cumprimento das metas estabelecidas no plano individual de trabalho, caberá a chefia imediata avaliar a justificativa apresentada pelo servidor para o atraso e estabelecer, se for o caso, regra para compensação da produtividade faltante ou propor ao gestor da unidade a suspensão temporária ou o desligamento do servidor ou servidora da modalidade teletrabalho.

Art. 12. Constituem deveres do servidor ou servidora em regime de teletrabalho:

- I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com qualidade e atenção aos prazos demandados pela chefia imediata e/ou pelo gestor da unidade;

- II - atender às convocações para participação em reuniões e eventos *on-line*;
- III - sempre que necessária a presença no servidor da sede do órgão, será concedido prazo razoável para o deslocamento, ajustado em comum acordo entre chefia e do servidor ou da servidora que estiver em labor na modalidade teletrabalho;
- IV - manter os meios telemáticos de contato permanentemente atualizados e acessíveis nos dias úteis;
- V - consultar regularmente a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- VI - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII - apresentar à chefia imediata, na periodicidade estabelecida no Plano Individual de trabalho (PIT) os resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VIII - retirar processos, documentos e equipamentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- IX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.
- X - realizar os exames de saúde anualmente, de acordo com regras e prazos estabelecidos pelo Tribunal.

§ 1º As atividades realizadas na modalidade teletrabalho deverão ser cumpridas de forma personalíssima pelo servidor ou servidora, sendo vedado o compartilhamento de informações com pessoas alheias à Justiça Eleitoral ou a utilização de terceiros, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º É vedado ao servidor ou servidora em modalidade de teletrabalho o contato formal ou informal com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º O servidor ou servidora em modalidade de teletrabalho deverá manter às suas expensas o espaço físico, o mobiliário e os equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§ 4º O servidor em modalidade de teletrabalho deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos desta resolução para desempenhar o teletrabalho.

§ 5º O órgão poderá, a qualquer tempo, vistoriar, de forma presencial ou virtualmente, o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

§ 6º A comunicação entre o servidor ou a servidora em teletrabalho com os demais servidores e com sua chefia imediata ocorrerá, preferencialmente, nos dias úteis, durante o horário de expediente deste Regional.

Art. 13. Caso seja constatado pela chefia imediata ou pelo gestor da unidade o descumprimento injustificado dos deveres elencados no art. 12 desta resolução ou, ainda, em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos requisitados, sendo de responsabilidade da chefia imediata e do gestor da unidade a análise e, se for o caso, solicitar à Presidência o desligamento do teletrabalho.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput*, o desligamento da modalidade de teletrabalho com o retorno imediato do servidor ou servidora a modalidade presencial ocorrerá sem prejuízo da instauração pela autoridade competente de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 14. Constituem deveres da chefia imediata e do gestor da unidade que possuam servidor ou servidora em teletrabalho:

- I - acompanhar a adaptação do servidor ou servidora em regime de teletrabalho;
- II - orientar e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - zelar pela qualidade das atividades apresentadas;
- IV - elaborar o plano de trabalho juntamente com o servidor, com a anuência do gestor da unidade, respeitando-as;
- V - registrar, mensalmente, a produtividade do servidor;
- VI - prestar as orientações que lhe forem solicitadas pelo servidor ou servidora em teletrabalho;
- VII - comunicar de forma clara as atividades que considera prioritárias para a execução e o prazo para a sua realização;
- VIII - apresentar-se disponível para o repasse das informações necessárias ao desempenho das atividades que são atribuídas;
- IX - manter os canais telemáticos para comunicação com o servidor ou servidora em teletrabalho sempre atualizados e acessíveis;
- X - adotar meios de comunicação que transmitam com empatia e respeito as orientações repassadas pelos meios telemáticos, buscando reduzir possíveis conflitos decorrentes da linguagem escrita ou falada.

Art. 15. A Presidência poderá autorizar servidor em teletrabalho a exercê-lo no exterior (§ 11 do art. 5º da Resolução CNJ nº 227/2016, incluído pela Resolução CNJ nº 298, de 22.10.2019), preferencialmente para compatibilizar o trabalho com as atividades educacionais/acadêmicas de pós-graduação *strictu sensu* e de extensão da pesquisa em Pós-doutoramento, sendo imprescindível, além do cumprimento das obrigações previstas neste Capítulo, a emissão de declaração expressa de ciência firmada pelo servidor ou servidora quanto ao que segue:

- I - a distância ou falta de conexão pelos meios telemáticos não poderão ser opostos como obstáculos que prejudiquem a continuidade do serviço e as interações síncronas nas equipes;
- II exercício do teletrabalho no exterior poderá ser suspenso de forma temporária ou definitiva a qualquer tempo, mediante comunicação prévia de 90 (noventa) dias.
- III - os custos para o deslocamento e desmobilização serão cobertos pelo próprio servidor ou servidora; e
- IV - os custos com seguro de vida e traslado bem o seguro de saúde no exterior correrão às expensas do servidor ou servidora.

Art. 16. Em até 30 (trinta) dias da publicação deste normativo, a Diretoria-Geral deverá instituir Comissão Multisetorial de Gestão do Teletrabalho, a ser composta por 01 servidor(a) representante da Secretaria de Gestão de Pessoas que presidirá os trabalhos, 01 servidor(a) representante da Coordenadoria de Assistência Médica e Social, 01 servidor(a) representante da Corregedoria Regional Eleitoral, 01 servidor(a) representante dos Gabinetes dos Juizes-Membros e 01 servidor(a) representante da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, cujas atribuições recairão, dentre outras à critério da DG, nas seguintes atividades essenciais:

- I - analisar os resultados do teletrabalho e apresentar anualmente à Presidência, relatório contendo a descrição e análises dos resultados e dos ganhos institucionais auferidos no período, juntamente com os dados sobre o cumprimento dos objetivos do teletrabalho e a propositura para aperfeiçoamentos dos normativos e das diretrizes e métricas adotadas;
- III - emitir manifestação fundamentada nos casos específicos que versarem sobre possíveis lacunas ou dúvidas decorrentes deste normativo, para subsidiar a decisão da Presidência.

CAPÍTULO III

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO HÍBRIDO

Art. 17. Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que poderão atuar em regime de trabalho híbrido vinculado ao Programa de Gestão de Atividades, observadas as seguintes diretrizes:

I - o trabalho híbrido será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

- a) estejam no primeiro ano de estágio probatório;
- b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- d) tenham participado do teletrabalho anteriormente e que, de forma injustificada, não tenham cumprido as metas e os prazos fixados no plano individual de trabalho.

II - é facultado às unidades proporem o revezamento entre os(as) servidores(as) aptos(as) a realizar a modalidade de trabalho híbrido, desde que garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja necessidade de atendimento presencial ao público externo e interno.

Parágrafo único. Para fins da modalidade de trabalho híbrido, a ausência de contraindicação por motivo de saúde poderá ser comprovada por declaração do servidor.

Art. 18. A indicação de servidor para a modalidade de trabalho híbrido é facultativa e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, serem realizadas fora das dependências do órgão mediante mensuração das entregas.

Parágrafo único. Não se aplica a modalidade de trabalho híbrido aos servidores ocupantes de cargos com especialidade médica e de enfermagem, dada a natureza das atribuições, e àqueles que exerçam atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo.

Art. 19. Ressalvadas as restrições descritas no arts. 17 e 18 podem participar do trabalho em regime híbrido todos os servidores efetivos, ocupantes ou não de cargos comissionados e funções comissionadas, servidores comissionados, cedidos, removidos, em exercício provisório, redistribuídos, requisitados e outros que se encontrem à disposição deste Tribunal.

Parágrafo único. Não podem realizar trabalho híbrido estagiários e funcionários terceirizados.

Art. 20. A realização do trabalho híbrido está condicionada à autorização prévia da Diretoria-Geral, sendo o pedido instruído com as justificativas e certificação de que as atribuições do(s) servidor (es) podem ser realizadas remotamente, bem ainda a possibilidade de mensuração das entregas pela chefia imediata.

Art. 21. A autorização para o regime de trabalho híbrido não constitui direito do servidor, podendo ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor a essa modalidade de trabalho, desempenho inferior ao estabelecido ou no interesse da Administração.

Art. 22. O servidor incluído na modalidade do trabalho híbrido deverá realizar as atividades presenciais na unidade, por no mínimo, 3 (três) dias durante a semana, cabendo à chefia imediata o monitoramento e elaboração da escala de revezamento da equipe.

Parágrafo único. O servidor incluído na modalidade do trabalho híbrido deverá residir no mesmo município de lotação ou em localidade próxima que assegure a possibilidade de comparecimento presencial em caso de convocação ou demanda urgente na unidade.

Art. 23. Durante a alternância da modalidade de trabalho, deverá ser observada a necessidade de permanência de quantitativo mínimo de servidores na unidade, capaz de atender as demandas de trabalho em regime presencial.

Art. 24. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja necessidade de atendimento presencial ao público externo, suficiente para assegurar a prestação dos serviços eleitorais ao cidadão-eleitor, partidos, candidatos e advogados.

Art. 25. Os servidores autorizados para o trabalho híbrido deverão cumprir a respectiva jornada de trabalho diária, que deverá ser realizada, prioritariamente, dentro do horário de funcionamento do Tribunal, salvo situações excepcionais.

Art. 26. O registro de frequência diário é obrigatório para todos os servidores autorizados a realizar as atividades no trabalho híbrido.

§ 1º Os servidores deverão registrar diariamente a frequência individual no relógio biométrico ou no sistema eletrônico SGPWEB, conforme a modalidade de trabalho cumprida na referida data.

§ 2º A frequência diária do servidor e as respectivas entregas durante a realização do trabalho híbrido deverão ser acompanhadas pela chefia imediata.

Art. 27. A carga horária excedente correspondente ao período de realização de trabalho híbrido não será computada para fins de serviço extraordinário e/ou para banco de horas.

Parágrafo único. Aos servidores em regime de trabalho híbrido serão aplicadas as regras de desconto em caso de ausência de registro de frequência e/ou débito de carga horária, conforme regulamento de frequência do Tribunal.

Art. 28. Constituem deveres do servidor em regime de trabalho híbrido:

- I - efetuar as entregas acordadas com a chefia imediata;
- II - comparecer presencialmente na sua unidade de trabalho, sempre que seja necessária a sua presença física na Secretaria ou Cartório Eleitoral;
- III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis durante o horário de expediente do Tribunal;
- IV - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 29. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 28 ou em caso de dificuldade de adaptação na realização de trabalho na modalidade híbrida, o chefe imediato ou o gestor da unidade poderão solicitar a suspensão da modalidade de trabalho híbrido e o retorno imediato à modalidade presencial.

Art. 30. Constituem deveres da chefia imediata na modalidade de trabalho híbrido:

- I - em relação à gestão do trabalho:
 - a) planejar as atividades da equipe;
 - b) distribuir o trabalho entre os membros da equipe, definindo prazos e qualidade esperados;
 - c) acompanhar diariamente o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;
 - d) avaliar a qualidade do trabalho e compartilhar o feedback com os membros da equipe;
 - e) realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria;
- II - em relação à gestão de equipes, estabelecer uma rotina estruturada de trabalho, que inclua:
 - a) reuniões semanais, com duração estimada de 15 a 30 minutos, conforme o tamanho da equipe, por meio preferencial de videoconferência, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e oportunizar ao gestor apresentar orientações gerais à equipe;

- b) definição de ambiente de comunicação online que permita a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo;
- c) definição de ambiente que possibilite aos membros da equipe visualizar o status das atividades previstas, das que estão pendentes, daquelas que estão em execução e das concluídas, e colaborar em sua atualização;
- d) definição de ferramentas de colaboração online para organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observada a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais na rede interna do Tribunal.

CAPÍTULO IV

DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO

Art. 31. As solicitações de adesão ao trabalho híbrido devem ser realizadas mediante o preenchimento de formulário individual ou da unidade, contendo a relação de servidores.

§ 1º As solicitações de adesão deverão conter os documentos constantes nos anexos e declarações, em procedimento SEI individualizado ou da unidade de lotação com a relação de servidores e dias de realização de trabalho híbrido.

§ 2º A chefia imediata do servidor solicitante do trabalho híbrido estabelecerá, em conjunto com o servidor, os termos do Plano Individual de Trabalho (PIT), em consonância com as metas da equipe.

§ 3º Os processos de adesão ao trabalho híbrido serão encaminhados à SGP para instrução.

§ 4º Após a aprovação do trabalho híbrido, o PIT poderá ser atualizado e renegociado a qualquer tempo pela chefia imediata em conjunto com o(a) servidor(a), sendo desnecessário novo encaminhamento à SGP.

Art. 32. O servidor ou a servidora será desligado do trabalho híbrido:

I - mediante solicitação;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - em razão da designação para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho ou trabalho híbrido;

IV - pelo descumprimento das metas e obrigações, seja pela insuficiência do desempenho das atribuições (qualidade/quantidade do trabalho) ou pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades do cargo;

V - na ocorrência contumaz de débito de carga horária.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DE TELETRABALHO EM CASOS DE REMOÇÕES, DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR

CÔNJUGE OU COMPANHEIRA(O), OU POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 33. A servidora ou o servidor com direito a remoção para acompanhar cônjuge ou companheira (o) ou por motivo de saúde, ou a licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheira(o), deverá optar pelo regime de teletrabalho, a ser desempenhado na localidade para a qual seria concedida a remoção ou a licença, mantendo-se a lotação de origem ou outra a ser definida pela Diretoria-Geral.

§ 1º Havendo a suspensão ou o desligamento do regime de teletrabalho, os servidores que se enquadram no *caput* poderão retornar à condição anterior de removido/licenciado.

§ 2º A servidora ou o servidor enquadrado nas condições do *caput*, bem como aqueles com concessão de teletrabalho por Condições Especiais de Trabalho, não entrarão no cálculo do percentual de servidoras/servidores da unidade para concessão de teletrabalho, bem como às

referidas pessoas não se aplicarão a suspensão do teletrabalho em período eleitoral de que tratam os artigos 38, 39 e 40 desta Resolução.

§ 3º No caso de remoção ou licença já concedida, a servidora ou o servidor poderá dela declinar, manifestando seu interesse na concessão do regime de teletrabalho, situação em que terá exercício em unidade definida pela Diretoria Geral, que observará seu perfil de competências.

§ 4º A servidora ou o servidor enquadrado neste artigo submete-se à necessidade de comprovação periódica da situação fática que ensejaria a remoção ou licença, de acordo com a norma disciplinadora da matéria.

§ 5º Em caso de haver nova remoção do cônjuge ou companheira(o), a servidora ou o servidor poderá solicitar até 30 (trinta) dias de prazo para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO DO TELETRABALHO E TRABALHO HÍBRIDO

Art. 34. O Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá conter, no mínimo:

I - a descrição das atividades, iniciativas e/ou projetos, com o detalhamento dos procedimentos de trabalho a serem desempenhados pelo(a) servidor(a);

II - as metas de desempenho quantitativas e/ou qualitativas a serem alcançadas;

III - o período do dia em que o(a) servidor(a) estará disponível para o trabalho, observado o horário entre 7h e 22h;

IV - a(s) plataforma(s) institucional(ais) de comunicação entre chefia e o (a) servidor(a);

V - a periodicidade mínima em que o(a) servidor(a) deverá reunir-se, presencialmente ou de forma remota, com a chefia imediata;

VI - o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito(a), se for o caso, ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido.

§ 1º As atividades e projetos a serem incluídos no PIT devem estar relacionados às entregas e resultados da unidade de lotação do(a) servidor(a), e podem basear-se, por exemplo, nos levantamentos realizados para fins de dimensionamento da força de trabalho (DFT), competências técnicas, atribuições das unidades e plano estratégico do Tribunal.

§ 2º O PIT do(a) servidor(a) em cargo de direção, chefia ou assessoramento deverá contemplar as metas táticas de sua equipe e as metas relacionadas aos objetivos estratégicos.

Art. 35. As metas de desempenho poderão ser diárias, semanais, quinzenais e/ou mensais, e:

I - por tempo de resposta, em se tratando de atividade de demanda incerta ou variável;

II - pela quantidade de ações específicas a serem realizadas em determinado lapso de tempo, quando se tratar de atividade rotineira, operacional ou de demanda contínua;

III - por cumprimento de etapas de projeto ou estudos detalhados no plano de trabalho, em face do esforço temporário empreendido com um objetivo preestabelecido, definido e claro.

§ 1º O PIT poderá contemplar os diferentes tipos de metas previstas no caput e incisos deste artigo, devendo ser discriminada a atividade e/ou etapa a serem desempenhadas no período acordado ou, na hipótese do inciso I do caput, o tempo de resposta.

§ 2º As ausências para participação em cursos, treinamentos e eventos poderão ser consideradas para fins de ajustes das metas e organização do trabalho.

§ 3º Outras espécies de meta de desempenho poderão ser definidas pela chefia imediata do(a) servidor(a), desde que mensuráveis objetivamente, como quantidade, qualidade, satisfação do cliente e tempo.

§ 4º O alcance das metas de desempenho pelos(as) servidores(as) em teletrabalho e trabalho híbrido equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 5º As ausências consideradas como efetivo exercício, as licenças autorizadas por lei, e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

§ 6º O(a) servidor(a) beneficiado(a) por horário especial sujeito a compensação de horário ou em legislação específica ficará vinculado às metas, sem redução, e às obrigações previstas nesta portaria.

§ 7º No caso dos(as) servidores(as) com horário especial não sujeitos(as) à compensação de horário, a meta será proporcional à sua jornada.

Art. 36. As chefias dos servidores em teletrabalho deverão formalizar procedimento SEI específico no âmbito de sua respectiva unidade, no qual a equipe registrará o resumo das entregas/atividades realizadas individualmente a cada ciclo.

§ 1º Os ciclos poderão ter duração semanal ou quinzenal, a depender da natureza da atividade ou acordo realizado entre chefia e equipe.

§ 2º O acordo de desempenho e o registro das entregas da equipe devem observar as etapas de planejamento, acompanhamento, entrega e retrospectiva, a seguir detalhadas:

I - planejamento: etapa de definição do acordo de desempenho das pessoas da equipe, com as entregas e metas para o ciclo, indicando os respectivos responsáveis;

II - acompanhamento: etapa de visibilidade e transparência da execução das atividades de toda a equipe, para acompanhar a evolução do trabalho, identificar os impedimentos de cumprimento das metas e a detectar a necessidade de ações corretivas;

III - entrega: etapa de aferição das metas e descrição das entregas, apontando aquilo que foi cumprido e o que restou pendente, devidamente registrado;

IV - retrospectiva: etapa de aprendizagem, com relato das dificuldades ou facilitadores encontrados no ciclo, descrevendo como foram tratados, possíveis pontos de melhoria e lições aprendidas.

CAPÍTULO VII

DA EQUIPE DE TRABALHO REMOTO

Art. 37. Fica autorizada a criação de Equipe de Trabalho Remoto para constituição de grupos de trabalho ou forças-tarefas especializadas para o desenvolvimento de soluções teóricas, pesquisas empíricas e estudos de questões complexas.

Parágrafo único. A Equipe de Trabalho Remoto poderá ser composta por servidoras e servidores lotados em quaisquer unidades jurisdicionais ou administrativas, que deverão atuar em teletrabalho na equipe, sem qualquer prejuízo da atividade exercida na unidade de origem.

CAPÍTULO VIII

DO TELETRABALHO EM PERÍODO ELEITORAL

Art. 38. Em anos eleitorais, a gestora ou o gestor poderá solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas a suspensão temporária do teletrabalho, indicando o respectivo interregno.

Parágrafo único. Caso seja suspenso temporariamente o teletrabalho no período eleitoral, findo o referido interstício, o teletrabalho será retomado *incontinenti*, de forma que não haja descontinuidade na realização dos serviços.

Art. 39. Nas Zonas Eleitorais o trabalho híbrido será suspenso de forma temporária, obrigatoriamente, nos seguintes períodos:

I - no período de 30 (trinta) dias antes da data fixada para o encerramento do cadastramento eleitoral;

II - entre o termo inicial para o registro de candidatos às eleições e a data final para a diplomação dos eleitos, conforme Calendário Eleitoral;

III - no período de 30 (trinta) dias antes da data fixada para a realização de eleição suplementar até a proclamação dos eleitos;

IV - no período de 30 (trinta) dias antes da data fixada para a realização de plebiscitos e referendos até a data de proclamação do resultado.

Parágrafo único. O juízo eleitoral poderá solicitar à Diretoria-Geral a extensão do período de suspensão, devendo justificar o pedido.

Art. 40. Além do período eleitoral, o Presidente poderá suspender ou cancelar os regimes de trabalho híbrido ou de teletrabalho, em unidades e períodos em que se faça necessário, no interesse da Administração.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. Não haverá registro de frequência dos(as) servidores(as) em teletrabalho.

Parágrafo único. A jornada será considerada integralmente cumprida quando não houver o registro de nenhuma ocorrência que configure falta injustificada ao serviço, a qual, caso ocorra, deverá ser comunicada pela chefia imediata à Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 42. No caso de descumprimento injustificado pelo(a) servidor(a) em teletrabalho ou trabalho híbrido dos acordos e metas estabelecidos, deverão ser lançadas faltas ao serviço, as quais serão correspondentes aos dias acordados para contraprestação do trabalho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 43. Durante o período de atuação em teletrabalho ou trabalho híbrido, nos dias de trabalho remoto, não poderá ser adquirido banco de horas, ou horas extras.

Art. 44. Aos(Às) servidores(as) submetidos(as) à modalidade de teletrabalho ou trabalho híbrido não haverá o pagamento dos adicionais noturno e por serviço extraordinário, bem como do auxílio-transporte.

Parágrafo único. Nos dias de comparecimento às dependências físicas do TRE/MT, enquanto estiver em trabalho híbrido ou quando for convocado(a) estando em teletrabalho, o(a) servidor(a) terá direito ao adicional noturno e ao auxílio-transporte, pago por dia de comparecimento, preenchidos os requisitos legais exigidos para pagamento mediante o registro eletrônico do ponto.

Art. 45. A movimentação do(a) servidor(a) para outra unidade ensejará, automaticamente, o encerramento do plano de trabalho pela chefia imediata e o seu desligamento das modalidades teletrabalho e trabalho híbrido.

Art. 46. O retorno da pessoa ao trabalho presencial nas dependências do TRE/MT, ou no caso de reversão do teletrabalho para o trabalho híbrido, ocorrerá a partir da notificação pela chefia imediata:

I - em até 15 (quinze) dias corridos no caso de trabalho híbrido ou teletrabalho exercido em Mato Grosso;

II - em até 30 (trinta) dias corridos no caso de teletrabalho exercido em outras unidades federativas do território nacional;

III - em até 60 (sessenta) dias corridos no caso do teletrabalho exercido fora do território nacional, sem prejuízo à continuidade do cumprimento do plano de trabalho e das metas estabelecidas.

Art. 47. A chefia imediata deverá comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas formalmente por meio de expediente eletrônico registrado no Sistema SEI os casos em que houver o desligamento do(a) servidor(a) do teletrabalho ou do trabalho híbrido, ou mudança entre estas duas modalidades, informando a data da mudança ou de eventual retorno ao trabalho presencial.

Art. 48. A concessão do teletrabalho não poderá ser usada como critério de lotação e mudança de lotação de servidor.

Art. 49. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos(as) servidores(as) no teletrabalho e no trabalho híbrido aos sistemas do Tribunal, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos serviços.

Parágrafo único. Os(As) servidores(as) em teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente.

Art. 50. Compete exclusivamente ao(à) servidor(a) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e ao trabalho na modalidade híbrida, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados conforme critérios estabelecidos pela unidade de saúde do Tribunal.

Parágrafo único. A Administração do Tribunal poderá prever critérios com vistas ao fornecimento de equipamentos tecnológicos e mobiliários ao teletrabalhador(a) e ao trabalhador em regime híbrido, para uso domiciliar dentro do Estado de Mato Grosso.

Art. 51. O Tribunal disponibilizará no Portal da Transparência os nomes dos(as) servidores(as) que atuam em regime de teletrabalho.

Art. 52. É vedada a realização do teletrabalho ou do trabalho híbrido em caráter informal, sem autorização prevista nesta Resolução.

Art. 53. Os casos de teletrabalho decorrente do Projeto Piloto e serviço remoto concedidos anteriormente à data deste normativo deverão ser adequados às disposições consignadas neste documento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.

Art. 54. Os servidores ocupantes de Função Comissionada de nível VI (FC-6) e seus respectivos substitutos, passarão a realizar jornada de trabalho de 35 horas semanais (7 horas diárias), alterando-se nesse ponto específico o § 2º do artigo 1º da Resolução nº 2226, de 04 de dezembro de 2018.

Art. 55. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidência do Tribunal.

Art. 56. Revoga-se a Portaria TRE/MT nº 368/2019.

Art. 57. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá, aos 18 dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA

Presidente e Relator

Desembargadora NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO

Vice-Presidente

Doutor LUIZ OCTÁVIO OLIVEIRA SABOIA RIBEIRO

Juiz-Membro

Doutor JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO

Juiz-Membro

Doutor JOSÉ LUIZ LEITE LINDOTE

Juiz-Membro

Doutor EUSTÁQUIO INÁCIO DE NORONHA NETO

Juiz-Membro

Doutor FÁBIO HENRIQUE RODRIGUES DE MORAES FIORENZA

Juiz-Membro Substituto

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO

EXMO. DES. PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Nos termos do art. XXX da Resolução TRE/MT nº XXXX, solicito autorização, para que o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), lotado(a) nesta(nome da Unidade)... seja autorizados ao teletrabalho:

Nome do servidor	Lotação

Certifico quantitativo de servidores indicados por esta Unidade para o teletrabalho encontra-se dentro do limite de 30% (trinta por cento), e que o acompanhamento do cumprimento das metas será efetuado pelas respectivas chefias.

Certifico que será mantida a capacidade plena de funcionamento da unidade em caso de necessidade de atendimento presencial ao público externo, suficiente para assegurar a prestação dos serviços eleitorais ao cidadão-eleitor, partidos, candidatos e advogados.

Certifico ainda que o(s) Plano(s) Individual(is) de Trabalho será(ão) encaminhado(s) à Diretoria-Geral conforme art. XX da Resolução TRE/MT nº XX/XXXX.

À consideração de Vossa Excelência.

Local/Data

Assinatura do titular da Unidade

ANEXO II

PLANO INDIVIDUAL DE TELETRABALHO e TRABALHO HÍBRIDO

INFORMAÇÕES GERAIS	
Servidor:	
Cargo:	
Função:	
Setor:	
Chefe imediato:	
Gestor da unidade:	
Período de concessão do Teletrabalho OU do trabalho híbrido :	
Mensuração das metas: (descrever se a mensuração será diária, semanal, mensal, etc)	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Descrição das atividades	Metas
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
13)	
14)	
15)	
PERIODICIDADE DAS REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA	

(descrever a periodicidade das reuniões bem como o tipo de reunião, ex. presencial ou vídeo-chamada, videoconferência, etc)		
DATAS E ASSINATURAS		
Servidor:		em xx/xx/xxxx
Chefia imediata:		em xx/xx/xxxx
Gestor da unidade:		em xx/xx/xxxx

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO DO TELETRABALHO NA UNIDADE

1. É possível mensurar objetivamente a produtividade das servidoras e servidores da unidade?
() Sim () Não
2. Há atendimento ao público externo?
() Sim () Não
3. Há atendimento ao público interno?
() Sim () Não
4. Dentre as atividades desenvolvidas pela unidade, o atendimento ao público (externo e interno) é a atividade que demanda a maioria do tempo?
() Sim () Não
5. Em que medida, aproximadamente, o atendimento ao público externo consome o tempo de trabalho?
() Menos de 25%
() Entre 25% e 50%
() Mais de 50%
() Não há
6. Em que medida, aproximadamente, o atendimento ao público interno consome o tempo de trabalho?
() Menos de 25%
() Entre 25% e 50%
() Mais de 50%
() Não há
7. Há atividades que precisam ser realizadas presencialmente? () Sim () Não
8. Em que medida, aproximadamente, a execução de atividades que precisam ser realizadas presencialmente consome o tempo de trabalho?
() Menos de 25%
() Entre 25% e 50%
() Mais de 50%
() Não há
9. O exercício em teletrabalho de servidora(s)/servidor(es) na unidade sobrecarregará os que permanecerem presencialmente?
() Não, se limitado a 30% das(os) servidoras(es)
() Não, mesmo que haja arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, caso o quantitativo de 30% das(os) servidoras(es) não seja um número inteiro
() Sim Comentários/Observações: Assinatura da Chefia Imediata e da Gestora ou Gestor da Unidade

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRABALHO HÍBRIDO

ILMO. SENHOR DIRETOR-GERAL

Nos termos do art. XXX da Resolução TRE/MT nº XXXX, solicito autorização, para que o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), lotado(a) nesta(nome da Unidade)... seja autorizados ao trabalho híbrido, vinculado ao programa de gestão de atividades voltado para a entrega de resultados:

Nome do servidor	Lotação	Periodicidade das atividades presenciais semanais

A solicitação se justifica por (pela) (indicar a justificativa)..... .

Certifico que todas as atividades a serem desenvolvidas pelo(a)s servidor(a) acima indicado(a)s podem ser realizadas remotamente, cujas entregas podem ser mensuradas pelas respectivas chefias.

Certifico ainda que será mantida a capacidade plena de funcionamento da unidade em caso de necessidade de atendimento presencial ao público externo, suficiente para assegurar a prestação dos serviços eleitorais ao cidadão-eleitor, partidos, candidatos e advogados.

À consideração de Vossa Excelência.

Local/Data

Assinatura do titular da Unidade

ANEXO IV

CERTIDÃO SERVIDOR INDICADO PARA O TELETRABALHO OU TRABALHO HÍBRIDO

xxxx (nome do servidor) , (cargo)xxx, lotado na xxxx (lotação), para fins de cumprimento do estabelecido na Resolução TRE/MT nº xxxx, certifico possuir equipamento de informática próprio e estação de trabalho adequada para a realização de teletrabalho fora das dependências do Tribunal.

Assinatura do servidor indicado

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONTRAINDICAÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE PARA O TELETRABALHO OU TRABALHO HÍBRIDO

xxxx (nome do servidor) , (cargo)xxx, lotado na xxxx (lotação), para fins de cumprimento do estabelecido no art. xxx da Resolução TRE/MT nº xxxx, DECLARO estar em pleno gozo de saúde e não possuir contraindicação médica para a realização do teletrabalho ou do trabalho híbrido fora das dependências do Tribunal.

Assinatura do servidor indicado

RELATÓRIO

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Relator):

Eminentes Pares,

O presente procedimento administrativo, inaugurado pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), tem por objetivo a regulamentação das modalidades de trabalho no âmbito desta Corte, instituindo, de forma permanente, o regime de teletrabalho e de trabalho híbrido.

Destaca-se que, em âmbito nacional, o tema está disciplinado pela Resolução CNJ nº 227, de 14 de junho de 2016, alterada pelas Resoluções CNJ nº 298/2019 e 371/2021, como também pela Resolução TSE nº 23.586, de 13 de agosto de 2018 e Portaria TSE nº 490, de 20 de maio de 2022.

Tendo em vista a relevância da matéria, mormente após o período de pandemia que vivenciamos, a proposta de resolução foi debatida por diversos setores deste Tribunal, sendo, inclusive, objeto de pauta e discussão pelo Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas - CEGEPE.

Elaborada a minuta da Resolução (doc. nº 0284563), houve despacho do Diretor-Geral solicitando parecer jurídico quanto aos termos da minuta (doc. nº 0284604).

Em seguida, a ASJUR emitiu parecer jurídico (doc. nº 0304295), oportunidade em que realizou alguns apontamentos e fez uma outra proposta de minuta de Resolução, amparada única e exclusivamente na Resolução CNJ nº 227/2016 e suas alterações.

Após a manifestação da ASJUR, a Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenadoria de Pessoal, fez novas adequações e elaborou duas minutas de resolução para apreciação superior.

Com o advento da nova Portaria TSE nº 490, de maio de 2022, esta presidência determinou o retorno dos autos à SGP para nova análise e possíveis adequações.

A Secretaria de Gestão de Pessoas promoveu as adequações necessárias e destacou a decisão do CNJ sobre o tema, a qual foi proferida no âmbito do PCA nº 0002260-11.2022.2.00.0000.

Em nova manifestação, a ASJUR ponderou pela adequação da minuta de resolução com base nas novas deliberações do CNJ a respeito do tema (doc. nº 0514327). Realizadas as adequações, a ASJUR manifestou-se pela aprovação da proposta de resolução (doc. nº 0525109).

A Diretoria Geral manifestou-se pela aprovação do texto final do normativo elaborado (doc. nº 0530227).

Os autos retornaram conclusos a esta presidência, oportunidade em que foi determinado a conversão do feito em Processo Judicial Eletrônico para submissão ao Plenário deste Tribunal.

É relato do necessário.

VOTO

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Relator):

Eminentes Pares,

Verifica-se que a proposta de resolução que regulamenta a forma de trabalho no âmbito desta Corte está em sintonia com os demais normativos de âmbito nacional.

No caso, após amplo debate e diversas ponderações, observo que se buscou um equilíbrio entre os diversos normativos sobre o tema.

Assim, considerando que houve a concordância da Assessoria Jurídica, bem como que a Diretoria-Geral e a SGP ratificaram a presente minuta de resolução, não tenho dúvidas que se trata da melhor proposta neste momento, visto que atinge os objetivos do teletrabalho e do trabalho híbrido. Posto isso, com fulcro no art. 18, incisos II e IX, do Regimento Interno deste Tribunal, submeto à apreciação de Vossas Excelências a proposta de Resolução apresentada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e ratificada pela Diretoria-Geral, que disciplina as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, oportunidade em que pugno pela sua aprovação.

Expeça-se a resolução e publique-a.

Após, à SGP e Diretoria-Geral para as providências pertinentes.

É como voto.

VOTOS

DESEMBARGADORA NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO, DOUTOR LUIZ OCTÁVIO OLIVEIRA SABOIA RIBEIRO, DOUTOR JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, DOUTOR JOSÉ LUIZ LEITE LINDOTE, DOUTOR EUSTÁQUIO INÁCIO DE NORONHA NETO, DOUTOR FÁBIO HENRIQUE RODRIGUES DE MORAES FIORENZA.

Acompanharam o relator.

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente):

O Tribunal, por unanimidade, aprovou o normativo que regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, nos termos do voto deste relator.

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) N° 0600088-71.2023.6.11.0000 - Cuiabá-MATO GROSSO

RELATOR: DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente)

INTERESSADO: PRES - PRESIDÊNCIA

FISCAL DA LEI: Procuradoria Regional Eleitoral

DECISÃO: RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por unanimidade, APROVAR o normativo que regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito deste Regional.

Composição: Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente), Desembargadora NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO, LUIZ OCTÁVIO OLIVEIRA SABOIA RIBEIRO, JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, JOSÉ LUIZ LEITE LINDOTE, EUSTÁQUIO INÁCIO DE NORONHA NETO e FÁBIO HENRIQUE RODRIGUES DE MORAES FIORENZA. O Procurador Regional Eleitoral ERICH RAPHAEL MASSON.

SESSÃO DE 18/04/2023.

*Republicado por erro material. Publicação original no Diário da Justiça Eletrônico, edição nº 3886, de 19 de abril de 2023, fls. 22/39.

Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

BRENO ANTONIO SIRUGI GASPAROTO

Secretário Judiciário

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 129/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais que lhe confere o art. 19, XI, do Regimento Interno deste Tribunal, CONSIDERANDO a complexidade dos fatos apurados e os desdobramentos das diligências empreendidas pela Comissão Permanente Disciplinar (CPD-1), relativas às irregularidades de que trata o SEI nº 08077.2022-4,

CONSIDERANDO o pedido constante do SEI nº 01024.2023-8,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR por trinta (30) dias o prazo concedido à Comissão Permanente Disciplinar 1 (CPD-1) para finalização das atividades investigativas no âmbito do processo SEI n. 08077.2022-4, a contar da publicação desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá, 24 de abril de 2023.

Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**

Presidente do TRE-MT

PORTARIA Nº 126/2023

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais que lhe confere o art. 19, XI e XXIX, do Regimento Interno deste Tribunal, CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI nº 02300.2023-2;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago, nos termos da Lei nº 8112/1990, art. 33, inciso VIII, o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, criado pela Lei nº 6.082, de 10/7/1974, ocupado pela servidora SAMIRA MAGNA FERREIRA ANDRADE, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Tribunal, em virtude de sua posse em outro cargo inacumulável, com efeitos a partir de 21 de março de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.