



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Av Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30.380-002 - Belo Horizonte – MG

Portaria PRE N° 270/2023

Alterada pelas Portarias PRE n°s 40/2025, 169/2025, 303/2025 e 27/2026

Regulamenta o regime de teletrabalho no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso L do art. 17 da Resolução TRE-MG nº 1.014, de 16 de junho de 2016, o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, que "Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.", com alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Resolução CNJ nº 481, de 22 de novembro de 2022, que "Revoga as Resoluções vigentes à época da pandemia do Coronavírus e altera as Resoluções CNJ n. 227/2016, 343/2020, 345/2020, 354/2020 e 465/2022.";

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE nº 23.586, de 13 de agosto de 2018, que "Institui o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.";

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TSE nº 490, de 20 de maio de 2022, que "Regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.";

CONSIDERANDO o julgamento pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ – da consulta nº 0007756-21.2022.2.00.0000, formulada pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG –, acerca da aplicação do limite percentual de 30% (trinta por cento) de servidores em teletrabalho para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de teletrabalho no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais passa a reger-se pelo disposto nesta portaria.

Art. 2º Para efeitos desta portaria, consideram-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho executado pelo servidor fora das dependências do Tribunal, de forma remota, mediante a utilização de tecnologias da informação;

II – unidade: subdivisão administrativa de lotação do servidor;

III – servidor: aquele que ocupa cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais ou de outros órgãos da União, em exercício neste Tribunal, removido ou licenciado por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, conforme o disposto nos arts. 36 e 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV – chefia imediata: magistrado ou servidor ocupante de função comissionada ou cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

V – gestor da unidade: secretário, coordenador ou assessor ligado diretamente à Presidência, à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral ou à Diretoria-Geral;

VI – Catálogo de Atividades – CAT: documento oficial no qual deverão estar especificadas todas as atividades realizadas na unidade;

VII – atividades: ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade, são desempenhadas externamente às dependências do Tribunal.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho, entre outros:

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

II – promover a redução de custos do Tribunal e contribuir para a melhoria da sustentabilidade socioambiental;

III – ampliar a possibilidade de trabalho a servidores com deficiência ou doença grave ou que tenham filhos ou dependentes nessas condições;

IV – possibilitar a economia de tempo e de custos com deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

V – favorecer a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Parágrafo único. O teletrabalho não obstruirá o convívio social e laboral, a cooperação e a integração, garantindo-se o direito à desconexão digital e respeitando-se o período de descanso, com vistas ao equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração do Tribunal e dos gestores das unidades, restrita à capacidade da infraestrutura disponível e às atribuições cuja natureza permita serem executadas de forma remota e cujo desempenho possa ser mensurado objetivamente.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º A realização do teletrabalho não constitui direito ou dever do servidor, podendo ser cancelada a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, da inadequação do servidor a essa modalidade de trabalho, do desempenho inferior ao estabelecido ou no interesse da Administração.

Art. 6º O teletrabalho será permitido a todos os servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do Tribunal, incluindo-se os servidores no exterior, desde que no interesse da Administração e que não se enquadrem em alguma das seguintes vedações:

- I – estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- II – apresentem contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;
- III – tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores ao pedido;
- IV – detenham função de confiança FC-05 ou superior, com subordinados, ou ocupem cargo em comissão.

Art. 7º Caberá à chefia imediata avaliar se o servidor tem perfil adequado ao teletrabalho e anuir ao pedido, observado o percentual estabelecido no art. 10 desta portaria.

Art. 8º Terá prioridade no pedido de habilitação ao teletrabalho o servidor com deficiência ou doença grave ou que tenha filho ou dependente legal nessas condições.

Art. 9º O regime de teletrabalho será autorizado por prazo de até 2 (dois) anos, incluídos os períodos de férias, recesso forense, afastamentos por licenças e compensações, permitindo-se renovações, observada a possibilidade de revezamento entre os servidores, a critério da chefia imediata.

§ 1º As renovações de que trata o *caput* deste artigo poderão ser autorizadas por prazo de até 2 (dois) anos.

§ 2º O servidor em teletrabalho indicado para substituição de cargo em comissão ou função comissionada de chefia deverá retornar ao trabalho presencial durante o período de substituição, salvo no caso de ausência do titular por até 30 (trinta) dias, a critério da chefia imediata ou do Juiz Eleitoral.

Art. 10. O quantitativo diário de servidores em regime de teletrabalho não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do total da força de trabalho da unidade, arredondando-se as frações maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Parágrafo único. O percentual previsto no *caput* deste artigo não se aplica:

I – ao servidor que tiver deferido o teletrabalho com fundamento em condições especiais de trabalho;

II – ao servidor efetivo deste Tribunal lotado na unidade da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, observado o art. 4º desta portaria e preservado o atendimento técnico presencial;

III – ao servidor licenciado ou removido para acompanhar cônjuge ou companheiro ou removido por motivo de saúde, nos termos do art. 35 desta portaria.

CAPÍTULO III DO CATÁLOGO DE ATIVIDADES DA UNIDADE

Art. 11. O CAT, requisito indispensável para que a unidade possa ter servidor na modalidade de teletrabalho, será implementado mediante formulário próprio, disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo conterá:

I – a descrição das atividades passíveis ou não de realização de forma remota;

II – a indicação de faixas de complexidade para cada atividade;

III – o tempo previsto para sua execução, para que seja possível estabelecer metas e acompanhar a produtividade do servidor em teletrabalho.

Art. 12. Para solicitar adesão ao CAT, o gestor da unidade criará processo específico no SEI, observado o art. 11 desta portaria, e o encaminhará à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGG –, para análise das atividades e dos indicadores de produtividade.

§ 1º Avaliado pela SGG, o catálogo proposto pela unidade será encaminhado à Comissão Gestora do Teletrabalho – COGET – regulamentada no Capítulo VIII desta portaria –, para homologação.

§ 2º Homologado o catálogo pela COGET, o processo será enviado à Diretoria-Geral para aprovação, devendo posteriormente retornar à SGG, para publicação no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD.

§ 3º Caberá à SGG atualizar o CAT no SIAD sempre que houver nova aprovação pela Diretoria-Geral.

§ 4º As unidades com atividades regulamentares idênticas deverão ter CAT único, com orientação prévia da SGG.

CAPÍTULO IV DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 13. Para habilitar-se ao teletrabalho, o servidor elaborará, em comum acordo com a chefia imediata e observado o CAT devidamente homologado, o Plano Individual de Trabalho – PIT – conforme formulário disponível no SEI, contendo:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas, assim como os sistemas a serem utilizados;

II – a meta de desempenho mensal;

III – a periodicidade em que se reunirá, presencialmente ou de forma remota, com a chefia imediata;

IV – o termo de anuência às regras e condições associadas ao teletrabalho, com declaração de que cumpre todos os requisitos para a sua realização.

Art. 14. A habilitação efetiva para o teletrabalho observará o seguinte fluxo:

I – o servidor interessado, após acordo com a chefia imediata, criará processo SEI com o PIT assinado por ele e pelos superiores hierárquicos diretos, em consonância com o CAT;

II – o processo SEI deverá ser enviado diretamente para a STI, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) e máxima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data proposta para o início do teletrabalho, para informação quanto à disponibilidade dos recursos tecnológicos requeridos pelas atividades a serem desenvolvidas pelo servidor;

III – manifestada a disponibilidade técnica do pedido pela STI, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP –, para a verificação dos requisitos necessários e sua aprovação.

III – manifestada a disponibilidade técnica do pedido pela STI, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP –, para a verificação dos requisitos necessários e posterior submissão ao Presidente do Tribunal ou a outra autoridade por ele definida, para decisão. (Inciso com redação alterada pela Portaria PRE nº 27/2026)

§ 1º Após a aprovação do teletrabalho, o PIT poderá ser atualizado e renegociado a qualquer tempo pela chefia imediata em conjunto com o servidor, sendo desnecessário novo trâmite, desde que observado o disposto no art. 13 desta portaria.

§ 2º O pedido de renovação do teletrabalho deve ser efetuado à STI no mesmo processo SEI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias e máxima de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do término do período concedido.

~~§ 3º Por se tratar de hipótese excepcional, a autorização ou a prorrogação do teletrabalho a ser desempenhado no exterior caberá ao Presidente do Tribunal ou a outra autoridade por ele definida, mediante decisão motivada nos termos do art. 5º, § 11, da Resolução CNJ nº 227/2016, após a instrução prevista neste artigo. (§ 3º acrescentado pela Portaria PRE nº 303/2025) (§ 3º revogado pela Portaria PRE nº 27/2026)~~

CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 15. São deveres do servidor em teletrabalho:

I – dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho;

II – cumprir a meta de desempenho estabelecida, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, como apoio ao teletrabalho;

III – comparecer, quando convocado, às dependências do Tribunal, sem direito a reembolso por despesas de deslocamento ou a diárias;

~~IV – realizar os exames periódicos do Tribunal, de acordo com os parâmetros exigidos pela Coordenadoria de Atenção à Saúde – CAS;~~

IV – realizar os exames médicos periódicos, anualmente, de acordo com os parâmetros fixados pela Coordenadoria de Atenção à Saúde – CAS; (Inciso com redação alterada pela Portaria PRE nº 169/2025)

V – manter telefones de contato atualizados e ativos;

VI – estar disponível para contato em horário acordado com a chefia;

VII – consultar diariamente as comunicações oficiais e o e-mail institucional;

VIII – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – apresentar à chefia imediata relatório mensal das atividades realizadas, com o quantitativo de horas especificadas conforme o CAT;

X – observar os procedimentos relativos à Política de Segurança da Informação e à classificação da informação quanto à confidencialidade no Tribunal, conforme regulamentação em vigor.

Art. 16. Compete à chefia imediata:

- I – estabelecer, em comum acordo com o servidor, a meta de desempenho a ser alcançada e os termos do PIT;
- II – distribuir para o servidor atividades compatíveis com o PIT;
- III – estabelecer, em acordo com o servidor, o período diário em que este estará à disposição para tratar de assuntos de interesse do Tribunal;
- IV – estabelecer a periodicidade de comparecimento presencial, se necessário;
- V – aferir e monitorar a produtividade do servidor;
- VI – avaliar rotineiramente a qualidade do trabalho apresentado;
- VII – encaminhar relatório anual à SGP contendo a listagem de servidores em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados;
- VIII – informar à SGP o retorno do servidor ao regime de trabalho presencial;
- IX – promover a cultura organizacional e a integração da equipe;
- X – assegurar a manutenção do limite estabelecido no art. 10 desta portaria.

Art. 17. Caberá exclusivamente ao servidor providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O Tribunal não arcará com qualquer custo para empréstimo ou aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 18. Compete à STI viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em teletrabalho aos sistemas do Tribunal especificados no PIT, observados os limites de infraestrutura disponíveis.

§ 1º O servidor em teletrabalho poderá valer-se, remotamente, dos serviços de suporte de acesso e funcionamento dos sistemas do Tribunal, observado o horário de expediente.

§ 2º É de responsabilidade do servidor o provimento de licenciamento e suporte técnico dos programas de informática necessários à realização do teletrabalho.

§ 3º A utilização dos recursos tecnológicos de informática no ambiente de realização do teletrabalho deverá obedecer às normas do Tribunal, notadamente no que tange à utilização e à proteção das senhas de acesso e atualização e emprego de contramedidas necessárias para prevenir ameaças cibernéticas.

Art. 19. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal deverá ter prévia autorização da chefia e observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à sua salvaguarda.

Art. 20. Casos de adoecimento ou situações de agravos à saúde que possam ensejar incapacidade laboral e consequente descumprimento da meta estabelecida no PIT deverão ser formalmente comunicados à chefia imediata e à SGP, de acordo com as normas vigentes sobre a matéria no Tribunal.

Art. 21. Eventual alteração de lotação do servidor em teletrabalho implicará o retorno ao trabalho presencial.

Art. 22. O servidor em teletrabalho, caso autorizado previamente pela Administração, poderá prestar serviço extraordinário nas dependências físicas do Tribunal, nos termos das normas vigentes, aos sábados, domingos e feriados, desde que cumprida a meta mensal estabelecida no art. 24 desta portaria.

~~§ 1º No caso de autorização para prestar serviço extraordinário em dias úteis, o servidor deverá cumprir a jornada do mês de referência integralmente em regime presencial.~~

§ 1º No caso de autorização para prestar serviço extraordinário em dias úteis, o servidor deverá cumprir a jornada do mês de referência integralmente em regime presencial, ressalvadas as situações excepcionais e urgentes, quando o retorno à modalidade presencial durante aquele mês deverá ocorrer a partir da data de início da prestação do serviço. (§ 1º com redação alterada pela Portaria PRE nº 40/2025)

§ 2º Para fins do disposto no *caput* e § 1º deste artigo é obrigatório o registro do ponto eletrônico biométrico.

§ 3º Em ano eleitoral, ou na ocasião de realização de eleição suplementar ou comunitária, poderá ser editada norma específica sobre prestação de serviço extraordinário por servidores em regime de teletrabalho.

Art. 23. O servidor em teletrabalho não terá direito a prazo de trânsito ou ao pagamento de ajuda de custo, adicional noturno, auxílio transporte, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade, observadas as condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Na ocasião em que comparecer presencialmente às dependências físicas do Tribunal, quando convocado, o servidor deverá registrar o ponto biométrico e receberá o adicional noturno e o auxílio-transporte a que terá direito, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 24. O servidor em teletrabalho terá meta mensal, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executam as mesmas atividades nas dependências físicas do Tribunal, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor com condições especiais de trabalho, nos termos da norma própria deste Tribunal.

§ 2º O alcance da meta de desempenho pelo servidor em teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 25. O servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências do Tribunal quando entender necessário, no interesse da Administração e mediante prévia anuência da chefia imediata.

Art. 26. O servidor em teletrabalho registrará o ponto eletrônico no caso de comparecimento ao trabalho presencial.

Art. 27. O servidor em teletrabalho poderá usufruir de banco de horas mediante anuência da chefia imediata, e a solicitação deverá ser devidamente registrada no sistema específico.

Parágrafo único. A meta de desempenho será ajustada de forma proporcional quando o servidor estiver usufruindo do banco de horas ou no caso de afastamento previsto em lei, devidamente homologado.

Art. 28. A Escola Judiciária Eleitoral promoverá, em parceria com a SGP, a capacitação de gestores e de servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se:

I – 1 (uma) oficina anual, no mínimo, de capacitação e de troca de experiências;

II – 1 (uma) ação anual, no mínimo, que promova a cultura organizacional e a integração das equipes, com participação de servidores em trabalho presencial e em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO DO SERVIDOR AO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 29. O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, requerer o desligamento de um ou mais servidores do regime de teletrabalho, justificadamente, por meio de despacho conjunto com seus superiores hierárquicos.

§ 1º O requerimento a que se refere o *caput* deste artigo será submetido à apreciação da Diretoria-Geral, após avaliação da COGET e assegurada a manifestação do servidor envolvido.

§ 2º Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o retorno do servidor à modalidade presencial deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, ou, caso comprove residir fora do Estado de Minas Gerais, em até 30 (trinta) dias, a contar de sua ciência formal da decisão final sobre o desligamento.

§ 3º Além do desligamento ao regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a apuração de responsabilidade, quando cabível.

Art. 30. O servidor poderá, a qualquer tempo, requerer seu desligamento da modalidade teletrabalho, por meio de solicitação formal registrada no SEI, com a devida indicação à SGP da data de retorno à modalidade presencial, após manifestação da chefia imediata.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO GESTORA DO TELETRABALHO

Art. 31. Fica instituída a COGET, composta pelos seguintes servidores e presidida pelo primeiro:

I – titular da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP;

II – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;

III – titular da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGG;

IV – titular da Coordenadoria de Apoio à Governança de Pessoas – CGP;

V – titular da Coordenadoria de Atenção à Saúde – CAS;

VI – titular da Coordenadoria de Pessoal – COP;

VII – representante do Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal no Estado de Minas Gerais – SITRAEMG –, indicado à SGP pela Coordenação Geral da entidade;

VIII – representante de uma das unidades com servidor em teletrabalho, mediante indicação da SGP.

Art. 32. Caberá à COGET:

I – homologar o CAT, após avaliação da SGG;

II – reunir-se no mínimo semestralmente para acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos gestores das unidades com servidor atuando nesse regime;

III – apresentar anualmente à Diretoria-Geral, para posterior submissão à Presidência, relatório da implantação do teletrabalho, com parecer sobre os resultados alcançados;

IV – analisar e propor à Administração solução a eventuais problemas detectados e a casos omissos.

Art. 33. A COGET, por meio do controle de versões, poderá modificar os formulários disponíveis no SEI de que trata esta portaria.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O Presidente do Tribunal poderá suspender o teletrabalho em zona eleitoral ou em unidade da Secretaria, em ano eleitoral, quando da realização de eleição suplementar ou comunitária, ou caso haja demanda temporária para composição de força de trabalho.

Art. 35. Ao servidor licenciado, removido para acompanhar cônjuge ou companheiro ou removido por motivo de saúde será ofertado, pela SGP, o teletrabalho, devendo o interessado manifestar expressamente sua anuência à revogação da licença ou da remoção.

§ 1º A SGP poderá oferecer o teletrabalho ao servidor que preencha os requisitos legais para a concessão da licença ou remoção a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor a que se refere este artigo permanecerá no teletrabalho durante o período em que persistirem as causas que ensejariam a remoção ou a licença, ou até que requeiram expressamente o seu desligamento.

Art. 36. A SGP disponibilizará, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores em teletrabalho e as datas de início e de fim, com atualização, no mínimo, semestral.

Art. 37. Permanecem inalteradas as regras estabelecidas nos processos de teletrabalho iniciados durante a vigência da Resolução TRE-MG nº 1.170, de 5 de abril de 2021, e não concluídos até a publicação desta portaria.

Art. 38. Casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 39. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 23 de agosto de 2023.

Des. Octavio Augusto De Nigris Boccalini
Presidente