

Processo Administrativo nº 0600084-48.2021.6.13.0000



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**

**RESOLUÇÃO Nº 1.170/2021**

Revogada pela Resolução TRE-MG nº 1.255/2023

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

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário, com alterações posteriores;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.586, de 16 de agosto de 2018, que institui o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria TSE nº 708, de 22 de agosto de 2018, que regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismos efetivos de aferição da produtividade dos servidores em teletrabalho, observando-se sobretudo o alcance dos objetivos institucionais,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais – TRE-MG – poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, as condições e os termos estabelecidos nesta resolução.

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

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

I – teletrabalho: modalidade de trabalho executado em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação;

II – unidade: local de lotação do servidor;

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

IV – 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, nos termos do disposto nos arts. 36 e 84 da Lei nº 8.112/90;

V – 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;

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

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

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 no âmbito do Tribunal e contribuir para a melhoria da sustentabilidade socioambiental;

III – ampliar a possibilidade de trabalho a servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave;

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

V – favorecer o aumento da qualidade de vida dos servidores.

Art. 4º 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 direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. A inclusão em regime de teletrabalho poderá ser revertida 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. 5º O regime de teletrabalho será autorizado para um período de 6 (seis) meses corridos, incluídos os períodos de afastamentos por licenças e compensações, permitida uma prorrogação, observada a possibilidade de revezamento entre os servidores, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único. Finalizada a prorrogação a que se refere o *caput* deste artigo, o servidor somente poderá voltar ao regime de teletrabalho, observado o disposto nesta resolução, se cumprido o interstício mínimo de 6 (seis) meses de trabalho presencial.

Art. 6º O regime de teletrabalho será autorizado para o máximo de 30% dos servidores lotados na unidade, arredondando-se as frações maiores ou iguais a 0,5 para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§ 1º No cálculo do percentual a que se refere o *caput* deste artigo serão computados os cedidos, os requisitados e os em lotação provisória, não sendo considerados os que estiverem gozando de licença superior a 3 meses.

§ 2º Na unidade em que houver teletrabalho deverá permanecer em regime presencial ao menos um servidor efetivo do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

## CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

Art. 7º São requisitos para a realização do teletrabalho:

I – perfil do servidor interessado compatível para o teletrabalho, nos termos do disposto no § 1º do art. 12 desta resolução;

II – estabelecimento de metas de desempenho para execução dos trabalhos a partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, observado o disposto no art. 26 desta resolução;

III – preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento aos públicos externo e interno;

IV – estabelecimento de mecanismos que promovam a cultura organizacional e a integração da equipe, a critério dos gestores envolvidos;

V – atividades a serem desempenhadas deverão constar do Catálogo de Atividades da Unidade, conforme o disposto no art. 10 desta resolução.

Art. 8º Fica vedada a realização do teletrabalho por servidor que:

I – esteja em estágio probatório;

II – esteja submetido ao prazo de reabilitação decorrente de penalidade disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III – detenha função de confiança igual ou superior a FC-05 ou seja ocupante de cargo em comissão;

IV – desempenhe atribuições de direção ou chefia, ou que tenha subordinados.

Art. 9º Verificada inicialmente a adequação de perfil, nos termos do disposto no § 1º do art. 12 desta resolução, terão prioridade no pedido de habilitação no âmbito da unidade, na seguinte ordem, os servidores:

I – deficientes ou com moléstia grave, ou que tenham filhos ou dependentes nessas condições;

II – gestantes e lactantes, nos termos das normas específicas deste Tribunal;

III – licenciados para acompanhamento de cônjuge;

IV – que não sejam detentores de função comissionada.

### CAPÍTULO III

#### DO CATÁLOGO DE ATIVIDADES DA UNIDADE

Art. 10. Somente poderão ter servidores em teletrabalho as unidades administrativas cujas atividades estiverem descritas, juntamente com seus indicadores de produtividade, no Catálogo de Atividades da Unidade – CAT –, o qual será implementado na forma do modelo constante do Anexo I desta resolução.

§ 1º O modelo de catálogo constante do Anexo I desta resolução utiliza como variáveis a descrição das atividades passíveis ou não de realização de forma remota, a indicação de faixas de complexidade para cada atividade – alta, média ou baixa – e o tempo previsto para sua execução, para que seja possível estabelecer metas de produtividade para cada servidor em teletrabalho.

§ 2º Para requerer a inclusão de atividades no Catálogo de que trata o *caput* deste artigo, a unidade solicitante deverá apresentar relação contendo todas as atividades realizadas no setor, passíveis ou não de realização em teletrabalho, incluídas as atividades relativas a projetos e comissões/comitês/grupos de trabalho.

Art. 11. Para solicitar adesão ao CAT, o gestor da unidade deverá observar o modelo constante do Anexo I desta resolução, criar processo específico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI – e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE –, para análise das atividades e dos indicadores de produtividade.

§ 1º Avaliado pela CGE, o catálogo proposto pela unidade deverá ser encaminhado à Comissão Gestora do Teletrabalho – regulamentada no Capítulo VII desta resolução –, para homologação.

§ 2º Homologado o catálogo pela Comissão Gestora do Teletrabalho, o processo deverá ser enviado à Diretoria-Geral para aprovação, devendo posteriormente retornar à CGE, para publicação no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD.

§ 3º Caberá à CGE atualizar o CAT no SIAD sempre que houver nova aprovação pelo Diretor-Geral.

§ 4º Unidades com atividades regulamentares idênticas deverão ter catálogo de atividades único, com orientação prévia da CGE.

## CAPÍTULO IV DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 12. Para habilitar-se ao teletrabalho, o servidor deverá, em comum acordo com a chefia imediata e observado o Catálogo de Atividades da Unidade devidamente homologado, elaborar o Plano Individual de Trabalho –PIT – conforme Anexo II desta resolução, contendo:

I – descrição das atividades a serem desempenhadas, necessariamente constantes do Catálogo de Atividades em Teletrabalho, com as respectivas metas de desempenho;

II – sistemas informatizados necessários às atividades;

III – periodicidade de reuniões e de apresentação do resumo das atividades à chefia imediata e comparecimento presencial, se for o caso;

IV – termo de anuência relativo às regras e condições associadas ao teletrabalho.

§ 1º Caberá à chefia imediata avaliar se o servidor tem perfil adequado ao teletrabalho e autorizar o pedido, observado o percentual máximo estabelecido no art. 6º desta resolução relativamente à lotação do setor no momento do pedido.

§ 2º No plano de trabalho do servidor, as atividades deverão ser previstas observando-se a periodicidade mensal, tendo como referência os tempos de execução estabelecidos no Catálogo de Atividades da Unidade, observado o disposto no art. 23 desta resolução.

§ 3º O servidor em teletrabalho deverá estar disponível para contato com a chefia, ao menos, no período das 13 às 17 horas.

Art. 13. A habilitação efetiva para o teletrabalho observará o seguinte fluxo de tramitação:

I – o servidor interessado, após acordo com a chefia imediata, criará processo SEI com o Plano Individual de Trabalho, assinado por ele e pelos superiores hierárquicos diretos e em consonância com o Catálogo de Atividades da Unidade;

II – o processo SEI deverá ser enviado diretamente para a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, para informação quanto à disponibilidade de licenças no momento do pedido e quanto à viabilidade dos recursos tecnológicos requeridos pelas atividades a serem desenvolvidas pelo servidor;

III – manifestada a viabilidade técnica do pedido pela STI, o processo será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP –, para manifestação quanto aos requisitos necessários para que o servidor em questão realize o teletrabalho;

IV – presentes os requisitos verificados pelas unidades competentes da SGP, o processo será encaminhado ao Diretor-Geral para aprovação.

## CAPÍTULO V

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 14. São deveres do servidor participante do teletrabalho:

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

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

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal quando necessário, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento e diárias;

IV – realizar os exames periódicos do TRE-MG, de acordo com os parâmetros exigidos pela Coordenadoria de Atenção à Saúde;

V – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

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

VII – 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;

VIII – apresentar à chefia imediata resumo periódico das atividades desenvolvidas, nos termos do disposto no inciso IV do art. 12 desta resolução, com quantitativos especificados e dificuldades apresentadas;

IX – observar os procedimentos relativos à Política de Segurança da Informação e à classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do TRE-MG, conforme regulamentação em vigor.

§ 1º A declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho constará do Termo de Anuência que integra o Plano Individual de Trabalho.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências do Tribunal quando entender necessário, no interesse da Administração, e mediante prévia anuência da chefia imediata.

Art. 15. Verificado o descumprimento do disposto nesta resolução, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará aos superiores hierárquicos, os quais poderão determinar a imediata suspensão do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Além da suspensão temporária ou definitiva do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a apuração de responsabilidade, quando cabível.

Art. 16. Compete à chefia imediata, em conjunto com os superiores hierárquicos diretos:

I – definir, entre os servidores interessados, aqueles que poderão solicitar adesão ao regime de teletrabalho, após observadas todas as condições estabelecidas nesta resolução;

II – estabelecer as metas a serem alcançadas e definir, em conjunto com o servidor interessado, os termos do Plano Individual de Trabalho;

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, caso necessário;

V – acompanhar o desenvolvimento das tarefas/atividades e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

VI – aferir e monitorar o cumprimento das metas e da produtividade estabelecidas;

VII – avaliar rotineiramente a qualidade do trabalho apresentado;

VIII – encaminhar relatório semestral à Comissão Gestora do Teletrabalho com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

IX – informar à Secretaria de Gestão de Pessoas o retorno do servidor ao regime de trabalho presencial.

Art. 17. Compete 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 Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal especificados no PIT, observados os limites de infraestrutura disponíveis.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se, remotamente, do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal.

§ 2º O serviço de que trata o § 1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal.

§ 3º Havendo pedidos de adesão ao teletrabalho em quantitativo superior ao limite de infraestrutura disponível, serão considerados, nesta ordem, o interesse institucional e a ordem cronológica do pedido.

§ 4º É de responsabilidade do servidor o provimento de suporte técnico e de licenciamento dos programas de informática necessários aos sistemas de uso no local indicado para a realização do regime de teletrabalho.

§ 5º A utilização dos recursos tecnológicos de informática no ambiente de realização do regime de teletrabalho deverá obedecer às normas do TRE-MG, 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 deverá observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de documentos, assuntos e processos de natureza sigilosa.

Art. 20. Casos de adoecimento ou situações de agravo à saúde que possam ensejar incapacidade laboral e conseqüente descumprimento das metas estabelecidas pela chefia imediata deverão ser formalmente comunicados à chefia imediata e à Secretaria de Gestão de Pessoas, de acordo com os trâmites descritos nos normativos vigentes sobre a matéria no Tribunal.

Parágrafo único. Para o monitoramento das condições de saúde durante o teletrabalho, o servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar apoio técnico ou ser convocado para avaliação médica e/ou acompanhamento psicossocial pela equipe técnica do Tribunal.

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

Art. 22. O servidor submetido ao regime de teletrabalho não poderá prestar serviço extraordinário e não terá direito a prazo de trânsito e ao pagamento de ajuda de custo, adicional noturno, auxílio transporte, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade.

## CAPÍTULO VI

### DO MONITORAMENTO E DO CONTROLE

Art. 23. O servidor em teletrabalho deverá ter meta mensal de desempenho estabelecida em seu Plano Individual de Trabalho e em comum acordo com a chefia imediata e superiores hierárquicos, observadas as atividades constantes do CAT e seus tempos médios de execução.

§ 1º A meta de desempenho a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser equivalente a 140 horas de trabalho mensais.

§ 2º No caso de servidor com deficiência, necessidade especial ou doença grave, bem como os que tenham filhos ou dependentes legais na mesma condição, nos termos da Resolução CNJ nº 343, de 9 de setembro de 2020, e, ainda, no caso de servidora lactante, nos termos do art. 209 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a meta de desempenho deverá ser igual à realização da mesma atividade nas dependências do órgão.

Art. 24. O servidor em regime de teletrabalho não registrará o ponto.

Art. 25. O servidor em regime de teletrabalho poderá usufruir de banco de horas previamente constituído mediante anuência da chefia imediata, e a solicitação deverá ser devidamente registrada no sistema específico.

§ 1º A meta de desempenho será ajustada de forma proporcional quando o servidor estiver usufruindo do banco de horas.

§ 2º Os afastamentos previstos em lei devidamente homologados terão o efeito de reduzir a meta de desempenho na proporção dos dias úteis de afastamento justificado ao trabalho.

Art. 26. A Escola Judiciária Eleitoral promoverá, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se:

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

II – 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

### DA COMISSÃO GESTORA DO TELETRABALHO

Art. 27. Fica instituída a Comissão Gestora do Teletrabalho, composta pelos seguintes servidores e presidida pelo primeiro:

I – titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III – titular da Coordenadoria de Atenção à Saúde;

IV – titular da Coordenadoria de Apoio à Governança e Desempenho de Pessoas;

V – titular da Coordenadoria de Pessoal e Pagamento;

VI – titular da Coordenadoria de Gestão Estratégica;

VII – representante do SITRAEMG, indicado à Secretaria de Gestão de Pessoas pela Presidência da entidade;

VIII – representante de uma das áreas com servidor atuando em teletrabalho, mediante indicação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 28. Caberá à Comissão Gestora do Teletrabalho:

I – homologar o Catálogo de Atividades da Unidade, após avaliação pela CGE;

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 que tenham servidores atuando nesse regime;

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

IV – analisar e propor soluções à Administração acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizará, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com data de início e fim, com atualização, no mínimo, semestral.

Art. 30. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho poderá, a qualquer tempo, solicitar seu desligamento, a partir de solicitação formal registrada no SEI e após o aval do seu chefe imediato.

Art. 31. Os gestores que solicitaram a adesão ao teletrabalho por servidor de sua unidade poderão requerer o cancelamento da medida a qualquer tempo, de forma justificada, por meio de despacho conjunto com os superiores hierárquicos, com a devida ciência ao servidor envolvido.

Art. 32. Os anexos a esta resolução poderão ser modificados a critério da Comissão Gestora do Teletrabalho, por meio de controle de versões e mediante publicação em página específica sobre o teletrabalho na intranet do Tribunal.

Art. 33. A Presidência poderá suspender, parcial ou totalmente, o exercício do teletrabalho no Tribunal.

Art. 34. Casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 35. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 5 de abril de 2021.

Des. ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO

Presidente

Relator

#### ANEXO I

(a que se referem os arts. 2º, 7º, 10, 11, 12, 13 e 28 da Resolução TRE-MG nº 1.170, de 5 de abril de 2021)

### CATÁLOGO DE ATIVIDADES DA UNIDADE - CAT

Modelo de referência (apenas exemplificativo)

#### SEÇÃO DE ESTÁGIOS E FORÇA DE TRABALHO DE APOIO EXTERNO (CGP/SGP)

*Faixa A – alta complexidade Faixa B – média complexidade Faixa C – baixa complexidade*

ATIVIDADE PASSÍVEL DE SER DESENVOLVIDA DE FORMA REMOTA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	TEMPO MÉDIO DE EXECUÇÃO EM MINUTOS
X	Resposta a e-mails	A	30
		B	15
		C	5
X	Resposta a pesquisas e consultas	A	300
		B	60
		C	30
X	Resposta a SOS	A	30
		B	15
		C	5
X	Controle de vagas por unidade da secretaria		50
X	Controle de vagas por Cartório		50
	Recepção / Encaminhamento de estagiários		20
X	Recepção de inscrições via SOS		5

## ANEXO II

(a que se referem os arts. 12, 13, 14, 16 e 23 Resolução TRE-MG nº 1.170, de 5 de abril de 2021)

**PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT****I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:
Matrícula:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ( )
Cargo:
Unidade de trabalho:
Chefia imediata:
Gestor da unidade:

**II – PROPOSTA DE PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

Apresento por meio deste formulário, em comum acordo com minha chefia imediata e superiores hierárquicos, proposta para desempenho de atividades em teletrabalho, nos seguintes termos:

Descrição das atividades a serem desempenhadas em teletrabalho com a respectiva meta de produtividade	<i>&lt;descreva aqui as atividades constantes do Catálogo de Atividades em Teletrabalho do TRE-MG, com as respectivas metas de desempenho&gt;</i>
Sistemas informatizados necessários às atividades em teletrabalho	<i>&lt;descreva aqui todos os sistemas a serem utilizados nas atividades desempenhadas em regime de teletrabalho&gt;</i>
Periodicidade de reuniões e de apresentação do resumo de atividades à chefia imediata	<i>&lt;insira o intervalo, em dias, para reuniões com a chefia, que deve ser de até 15 dias&gt;</i>
Período de vigência proposto para o regime de teletrabalho deste plano	<i>&lt;insira o período de vigência deste plano de teletrabalho, informando data prevista para início e data para término&gt;</i>

### III – TERMO DE ANUÊNCIA AO TELETRABALHO

Eu, ....., devidamente identificado no item 1 deste Plano Individual de Trabalho, declaro EXPRESSAMENTE:

I – conhecer todos os termos da Resolução TRE-MG nº ...../2021, incluídas suas eventuais alterações, e estar de acordo com eles;

II – não estar submetido ao prazo de reabilitação decorrente de penalidade disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III – que fui informado pela chefia imediata quanto às características do teletrabalho e de suas condições de realização, incluídos os aspectos referentes a ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, segurança da informação, bem como requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho.

IV – que entregarei periodicamente à chefia imediata relatório contendo as atividades e produtividade alcançada no mês;

V – que estarei disponível para contato com a chefia ou superior hierárquico, ao menos, no período das 13 às 17 horas.

Data e assinatura registradas no sistema

Assinado eletronicamente por: ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO  
07/04/2021 18:35:34  
<https://pje.tre-mg.jus.br:8443/pje-web/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>  
ID do documento: 46768245



2104071835270850000045893019

IMPRIMIR

GERAR PDF