

Publique-se e intimem-se.

Comunique-se à Corregedoria Nacional de Justiça.

Brasília, 7 de junho de 2022.

Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES

Corregedor-Geral da Justiça Eleitoral

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA

PORTARIA TSE Nº 490 DE 20 DE MAIO DE 2022.

Regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Resolução - TSE nº 23.586/2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES DE TRABALHO

Art. 1º As atividades dos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal Superior Eleitoral (TSE) poderão ser executadas, mediante a observância de diretrizes e metas, sob as seguintes modalidades de trabalho:

I - presencial;

II - híbrido; e

III - teletrabalho.

§ 1º O trabalho híbrido e o teletrabalho passam a ser disciplinados nesta portaria, aplicando-se, quanto à modalidade presencial, o disposto na Portaria TSE nº 915, de 30 de novembro de 2017, e no artigo 29 deste ato normativo.

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

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

I - trabalho presencial: modalidade de trabalho executado diariamente e de forma presencial nas dependências físicas do Tribunal, mesmo que enseje atividades externas em face da natureza do serviço realizado;

II - trabalho híbrido: modalidade de trabalho executado presencial, nas dependências físicas do Tribunal, e remotamente, com utilização de recursos tecnológicos, de forma intercalada, em dias previamente definidos, sendo, semanalmente, no mínimo 2 (dois) dias presenciais;

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

IV - unidade organizacional: o Gabinete da Presidência, o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, os Gabinetes de Ministros, a Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, a Escola Judiciária Eleitoral, o gabinete do(a) Diretor(a)-Geral, as Secretarias e as Assessorias;

V - titular da unidade: as pessoas ocupantes do cargo em comissão que titularizam as unidades citadas no inciso IV, como Secretário(a), Assessor(a)-Chefe, Diretor(a)-Geral e Secretário(a)-Geral;

VI - chefia imediata: a pessoa ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada, de natureza gerencial, a quem se reporta diretamente a servidora e o servidor subordinados;

VII - chefia mediata: a pessoa ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada, de natureza gerencial, a quem se reporta diretamente a chefia imediata.

CAPÍTULO II

DO TELETRABALHO E DO TRABALHO HÍBRIDO

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

- I - promover a cultura organizacional orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- II - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos(as) servidores(as);
- III - contribuir para a melhoria de práticas ambientais, sociais e de governança;
- IV - facilitar a possibilidade de trabalho a servidores com dificuldade de deslocamento ou mobilidade reduzida;
- V - estimular o engajamento das pessoas;
- VI - colaborar para o bem-estar e para a experiência de trabalho das pessoas.

Parágrafo único. Deve ser garantido o direito das pessoas à desconexão digital, respeitando-se o período de descanso com vistas ao equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Art. 4º O quantitativo de pessoas em teletrabalho será de até 70% (setenta por cento) daquelas lotadas na menor unidade organizacional, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 5º Fica a cargo das chefias imediatas e mediatas, com anuência da pessoa titular de cada unidade, a definição do quantitativo de servidores(as) em teletrabalho, até o limite definido no artigo anterior, trabalho híbrido ou presencial, desde que observadas as seguintes premissas:

- I - manutenção da plena capacidade de atendimento presencial e remoto da unidade organizacional ao público interno e externo durante o horário de expediente da Secretaria, conforme norma vigente;
- II - compatibilidade das atividades com as modalidades de trabalho referidas no art. 1º;
- III - estabelecimento de planos de trabalho e de metas de desempenho a serem alcançadas na execução das tarefas, mediante acordo firmado entre a chefia imediata e o(a) servidor(a);
- IV - participação em oficina de orientação promovida pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), a ser regularmente ofertada.

Art. 6º A realização do teletrabalho é vedada à pessoa que:

- I - esteja no primeiro ano do estágio probatório;
- II - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em avaliação médica do TSE;
- III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a contar do pedido;
- IV - exerça atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo;
- V - tenha saldo negativo em banco de horas;
- VI - tenha sido desligado(a) do teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses pelo não atingimento de metas ou não cumprimento das regras estabelecidas nesta portaria.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nos incisos I e V do *caput* aos servidores(as) na modalidade híbrida.

Art. 7º Compete à chefia imediata a definição da modalidade de trabalho de cada servidor(a), em comum acordo com sua equipe, verificada a adequação aos requisitos previstos nesta portaria e perfil de competências, tendo prioridade, primeiro ao teletrabalho e depois ao trabalho híbrido, na seguinte ordem, as pessoas:

- I - com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal, caso necessário;
- II - que tenham filhos(as), cônjuge/companheiro(a) ou dependentes com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;
- III - gestantes e lactantes;
- IV - que tenham filhos(as) em idade de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecido, pela chefia imediata, revezamento das modalidades de trabalho entre as pessoas de sua equipe.

Art. 8º As pessoas com direito à remoção ou à licença para acompanhar cônjuge ou ainda à remoção por motivo de saúde poderão optar pela adesão à modalidade do teletrabalho, observadas as vedações previstas nos incisos II a VI do art. 6º.

§ 1º Não será concedida a remoção ou a licença enquanto perdurar a opção pelo teletrabalho.

§ 2º No caso de remoções e licenças já concedidas, a pessoa poderá requerer expressamente a revogação da remoção ou da licença, manifestando seu interesse na inclusão ao regime de teletrabalho no TSE, não sendo computada para fins do percentual previsto no artigo 4º.

§ 3º A SGP, observado o perfil de competências e as demandas das unidades organizacionais, indicará a unidade em que a pessoa citada no parágrafo anterior voltará a ter exercício, cujo titular estipulará as metas a serem atingidas e realizará o seu acompanhamento, nos termos desta portaria.

CAPÍTULO III

DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO

Art. 9º A adesão ao teletrabalho e ao trabalho híbrido é facultativa e discricionária, a critério da chefia imediata, podendo ser requerida por quaisquer servidores(as) em exercício no TSE, inclusive ocupantes de cargo em comissão ou de função comissionada.

§ 1º A realização do teletrabalho e do trabalho híbrido não constitui direito subjetivo das pessoas, podendo ser revertida a qualquer tempo para o trabalho presencial na forma prevista nesta portaria.

§ 2º As solicitações de adesão ao teletrabalho e ao trabalho híbrido devem ser realizadas mediante o preenchimento de formulário próprio e declaração de compromisso, em procedimento SEI individualizado.

§ 3º A chefia imediata do(a) servidor(a) solicitante do teletrabalho e do trabalho híbrido estabelecerá, em conjunto com o servidor(a), os termos do Plano Individual de Trabalho (PIT), em consonância com as metas da equipe, encaminhando os autos até o(a) titular da unidade para anuência.

§ 4º Os processos de adesão ao teletrabalho serão encaminhados à SGP para instrução.

§ 5º Os processos de adesão ao trabalho híbrido tramitarão no âmbito de cada unidade, devendo apenas a relação dos(as) servidores(as) nessa modalidade ser encaminhada pelo sistema SEI à SGP, comunicando inclusive eventuais mudanças entre as modalidades de trabalho.

§ 6º A participação dos(as) servidores(as) no trabalho híbrido condiciona-se à aprovação formal do respectivo titular da unidade.

§ 7º A participação dos(as) servidores(as) no teletrabalho condiciona-se à aprovação formal do(a) Diretor(a)-Geral, após a instrução do procedimento.

§ 8º Após a aprovação do teletrabalho e 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. 10. As chefias imediatas e mediatas, com anuência de quem titulariza a unidade, deverão desligar a pessoa do teletrabalho ou do trabalho híbrido:

I - por solicitação do(a) servidor(a);

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.

§ 1º O retorno da pessoa ao trabalho presencial nas dependências do TSE, ou no caso de reversão do teletrabalho para o trabalho híbrido, ocorrerá a partir da notificação pela chefia imediata, em até 15 dias corridos no caso de trabalho híbrido ou teletrabalho exercido no Distrito Federal; em até 30 dias corridos no caso de teletrabalho exercido em outras unidades federativas do território nacional; e em até 60 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.

§ 2º A chefia imediata deverá comunicar à SGP formalmente 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 a trabalho presencial.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

Art. 11. O PIT deverá contemplar, 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 as 7h e as 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.

§ 3º O não atingimento recorrente das metas por parte dos ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento ensejará a elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual, com foco nas competências gerenciais.

Art. 12. 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 Caso necessário, a chefia imediata poderá solicitar apoio à Secretaria de Modernização, Gestão Estratégica e Socioambiental (SMG) para a elaboração das metas e dos indicadores a serem estabelecidos nos PIT dos(as) servidores(as) de sua unidade.

§ 5º O alcance das metas de desempenho pelos(as) servidores(as) em teletrabalho e trabalho híbrido equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 6º As ausências consideradas como efetivo exercício, as licenças autorizadas por lei, o usufruto de banco de horas e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

§ 7º 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.

§ 8º No caso dos(as) servidores(as) com horário especial não sujeitos(as) à compensação de horário, a meta será proporcional à sua jornada.

Art. 13. As chefias 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 V

DOS DEVERES DOS(AS) SERVIDORES(AS) E DAS CHEFIAS

Art. 14. Constituem deveres das pessoas participantes do teletrabalho e do trabalho híbrido:

I - cumprir o plano de trabalho e a meta de desempenho estabelecidos;

II - atender às convocações extraordinárias para comparecimento presencial à unidade, nas dependências do Tribunal, sempre que necessário e houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação oficial do TSE;

V - permanecer em disponibilidade pelo período acordado com a chefia, inclusive para atendimento ao público interno e externo, respeitando-se o horário de expediente fixado pelo Tribunal;

VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas relativas à segurança da informação, à cibersegurança e à Lei Geral de Proteção de Dados;

IX - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

X - reunir-se com a periodicidade máxima de 15 (quinze) dias, virtual ou presencialmente, com a chefia imediata, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XI - realizar exame periódico de saúde, de acordo com as regras da unidade de saúde do Tribunal;

XII - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho ou trabalho híbrido, proporcionadas pelo TSE.

§ 1º Aos(Às) servidores(as) que se encontrarem em teletrabalho e residindo fora do Distrito Federal não se aplica o inciso II do caput deste artigo.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas pelo(a) próprio(a) servidor(a), sendo vedada a utilização de terceiros, servidores(as) ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º Fica vedado o contato do(a) servidor(a) com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, salvo quando tal atividade estiver indicada no plano individual de trabalho do servidor.

Art. 15. São deveres da chefia imediata:

I - indicar, entre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho e do trabalho híbrido, definindo o quantitativo;

II - estabelecer as metas a serem alcançadas e definir os termos do plano de trabalho;

III - estabelecer, em acordo com o(a) servidor (a), o período do dia em que este estará à disposição para o trabalho;

IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas/atividades e a adaptação dos(as) servidores(as) em teletrabalho e no trabalho híbrido;

V - controlar os resultados obtidos, aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas e do trabalho apresentado;

VI - encaminhar relatório à Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho, em periodicidade definida por esta, referente à produtividade dos(as) integrantes da equipe.

VII - informar à área de gestão de pessoas sobre mudanças entre as modalidades de trabalho das pessoas da sua equipe;

VIII - desautorizar o teletrabalho ou trabalho híbrido ao(à) servidor(a) que descumpra o disposto nesta portaria e informar à área de gestão de pessoas;

IX - manter contato permanente com os(as) servidores(as) para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

X - dar ciência ao superior hierárquico sobre a evolução do teletrabalho e do trabalho híbrido, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

XI - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do teletrabalho e do trabalho híbrido;

XII - notificar o(a) servidor(a) sobre a necessidade de retorno ao trabalho presencial ou a mudança para o híbrido, observados os prazos previstos no § 1º do art. 10.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 16. A SGP realizará, por meio presencial ou remoto, o acompanhamento das chefias e dos(as) servidores(as) envolvidos(as) com o regime de teletrabalho e trabalho híbrido, bem como promoverá ações de capacitação.

Art. 17. A SGP promoverá:

I - ações, no âmbito do Programa de Desenvolvimento Gerencial, no tema telegestão;

II - ações sobre trabalho remoto, abertas a todos(as) servidores(as) do TSE.

§ 1º As ações mencionadas poderão ser promovidas na modalidade a distância, presencial ou híbrida.

§ 2º A participação das chefias na ação mencionada no inciso I deste artigo, no mínimo a cada 12 meses, é mandatória para aqueles que possuam, em sua equipe, pessoas no teletrabalho ou trabalho híbrido, sob pena da não manutenção da equipe na respectiva modalidade de trabalho.

§ 3º A participação de servidores(as) na ação mencionada no inciso II deste artigo, no mínimo a cada 12 meses, é mandatória para a permanência em modalidade híbrida ou teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DAS MODALIDADES DE TRABALHO

Art. 18. A Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho (CGMT), coordenada pelo(a) titular da SGP, é composta também pelos(as) titulares da (SMG) e da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), e tem a finalidade de assegurar a utilização adequada do teletrabalho e do trabalho híbrido, observadas as seguintes atribuições:

I - zelar pela observância das regras constantes desta portaria;

II - reunir-se semestralmente para acompanhar o desenvolvimento dos processos de gestão do teletrabalho e do trabalho híbrido no Tribunal, considerados os indicadores institucionais de produtividade, socioambientais e de clima organizacional e os relatórios elaborados pela SGP, com base nos dados coletados em pesquisas e entrevistas, além de outras informações, internas ou externas, relacionadas a essas modalidades;

III - apresentar anualmente, ao(à) Diretor(a)-Geral, relatório de gestão e parecer técnico sobre a efetividade das modalidades de trabalho, a partir dos resultados auferidos, observados os indicadores institucionais do TSE;

IV - propor diretrizes, sugerir a revisão de procedimentos e recomendar boas práticas.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) poderá convocar a participação de pessoas não integrantes da CGMT conforme o assunto a ser deliberado em reunião.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Não haverá registro de frequência dos(as) servidores(as) em teletrabalho.

Art. 20. Fica dispensado o registro de frequência aos(às) servidores(as) no trabalho híbrido, salvo nos dias presenciais de trabalho, caso em que será obrigatória a marcação de ponto eletrônico para fins de registro da presença e não de controle da jornada.

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. 21. 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. 22. Durante o período de atuação em teletrabalho ou trabalho híbrido não poderá ser adquirido banco de horas, ficando assegurado o usufruto de banco de horas existente, mediante anuência da chefia imediata.

Art. 23. 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 TSE, 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. 24. As convocações previstas no inciso II do art. 14 deverão ser feitas com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis.

Art. 25. 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. 26. Compete à STI 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, restrito ao acesso e funcionamento dos sistemas do Tribunal.

Art. 27. Compete exclusivamente ao(à) servidor(a) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e trabalho híbrido, 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) para uso domiciliar dentro do Distrito Federal.

Art. 28. Fica expressamente autorizado o teletrabalho fora da sede de jurisdição do Tribunal, incluindo-se os(as) servidores(as) no exterior, desde que no interesse da Administração.

Art. 29. Aplicam-se as regras previstas no Capítulo IV desta portaria à modalidade de trabalho presencial.

Parágrafo único. A meta para os(as) servidores(as) na modalidade de trabalho presencial será desvinculada da jornada de trabalho.

Art. 30. O(A) servidor(a) que possui saldo negativo de banco de horas deverá realizar as compensações devidas na modalidade presencial para que possa requerer a modalidade de teletrabalho ou de trabalho híbrido.

Art. 31. O(A) Diretor(a)-Geral poderá suspender, nos anos eleitorais, no período compreendido entre 1º de julho a 19 de dezembro, as modalidades teletrabalho e trabalho híbrido no Tribunal ou em unidades específicas.

Art.32. O Tribunal disponibilizará no Portal da Transparência os nomes dos(as) servidores(as) que atuam em teletrabalho.

Art. 33. É vedada a realização do teletrabalho ou do trabalho híbrido em caráter informal.

Art. 34. Os processos de teletrabalho iniciados e não concluídos na vigência da Portaria TSE nº 708, de 14 de agosto de 2018, deverão ser adequados às disposições desta norma.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a)-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 36. Revoga-se a Portaria TSE nº 708, de 2018.

Art. 37. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ EDSON FACHIN

PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente em 01/06/2022, às 17:35, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2041630&crc=CCB36CDA, informando, caso não preenchido, o código verificador 2041630 e o código CRC CCB36CDA.