



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA-GERAL  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Institui o Subcomitê de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 13730/2015,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 160/2016, alterada pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª Região nºs 69/2018, 38/2021 e 05/2023, que dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Gestão do Teletrabalho, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CSJT nº 325/2022.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º O Subcomitê de Gestão do Teletrabalho será composto pelos seguintes membros:

I – o(a) Desembargador(a) Vice-Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);

II – o(a) Juiz(iza) indicado(a) pela Associação dos Magistrados do Trabalho da 18ª Região – AMATRA 18, que atuará como vice-coordenador(a);

III – o(a) Diretor(a)-Geral;

IV – o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

V – o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário;

VI – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – o(a) Diretor(a) da Divisão de Saúde;

VIII – o(a) Diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal; e

IX – um(a) servidor(a) indicado(a) pela Associação dos Servidores da Justiça Trabalhista do Estado de Goiás – ASJUSTEGO, entre servidores(as) da ativa; e

X – um(a) servidor(a) indicado(a) pela Secretaria-Geral de Governança e Estratégia – SGGOVE, dentre aqueles(as) lotados(as) naquela unidade.

§1º Fica dispensada a edição de ato normativo para indicação nominal dos membros, quando designados na forma do inciso I, III, IV, V, VI, VII e VIII, do *caput* deste artigo.

§ 2º Será publicado ato administrativo específico, de vigência temporária, para indicação nominal dos membros, quando designados na forma dos incisos II, IX e X do *caput* deste artigo.

§ 3º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do membro titular.

### CAPÍTULO III DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 3º O Subcomitê de Gestão do Teletrabalho será associará ao Comitê de Pessoas.

Parágrafo único. A associação referida no *caput* deste artigo consiste na comunicação ao Comitê de Pessoas das deliberações tomadas e dos resultados alcançados pelo colegiado, nos termos do art. 33 da Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Subcomitê de Gestão do Teletrabalho:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – apresentar relatórios anuais à Presidência do Tribunal, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos estabelecidos no art. 3º da Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 160/2016;

III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos;

IV – propor à Presidência do Tribunal o quantitativo de servidores e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho; e

V – propor à Presidência do Tribunal alterações na regulamentação do regime de teletrabalho.

Art. 5º Compete ao(à) coordenador(a) do Subcomitê:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo vice-coordenador(a);

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII – assinar as atas de reunião; e

VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

## CAPÍTULO V DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Gestão do Teletrabalho.

§1º Cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – comunicar(a) à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§ 4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos deste colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

## CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 7º O Subcomitê de Gestão do Teletrabalho reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis meses, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

## CAPÍTULO VII DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV – o responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos participantes.

§ 1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do coordenador, podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados.

§ 2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

#### CAPÍTULO VIII DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Subcomitê será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros do Subcomitê terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do vice-coordenador(a).

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica revogada a Portaria TRT 18ª GP/SGPE nº 614/2021.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

*(assinado eletronicamente)*  
**GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO**  
Desembargador-Presidente  
TRT da 18ª Região

Goiânia, 28 de fevereiro de 2023.  
[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO