



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 13ª REGIÃO

Processo Administrativo: 00014.00.13.2012.5.13.0000-e

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 049/2013**

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em 18/04/2013, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **EDUARDO VARANDAS ARARUNA**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **UBIRATAN MOREIRA DELGADO**, **VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO**, **FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA**, **EDVALDO DE ANDRADE**, **PAULO MAIA FILHO**, **EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA**, **WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO** e **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, apreciando o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.00.13.2013.5.13.0000-e**;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução n.º 109/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** necessidade de adoção de soluções inovadoras capazes de ampliar a eficiência dos serviços prestados pelo TRT da 13ª Região;

**CONSIDERANDO** os imperativos de melhoria da qualidade de vida dos servidores e de racionalização do consumo e energia elétrica e de material de expediente; e

**CONSIDERANDO** que o SUAP e o PJe-JT já permitem, no âmbito do TRT da 13ª Região, acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os sistemas necessários à instrução, acompanhamento, manutenção e conclusão dos procedimentos judiciais,

**RESOLVEU**, por unanimidade, aprovar a seguinte Resolução Administrativa:

**Art. 1º** Fica instituído o teletrabalho, no âmbito das unidades administrativas e jurisdicionais integrantes do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, observadas as seguintes definições:

**I** - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, com a utilização de recursos tecnológicos, sem mudança de domicílio.

**II** - Gestor da unidade: Magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão, ou ocupante de função comissionada vinculada aos encargos de Chefe de Gabinete, responsáveis pelo gerenciamento da unidade.

**III** - Chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

**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 Órgão.

**Art. 2º** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do gestor, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

**Art. 3º** Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências do Tribunal, observados os seguintes requisitos:

**I** - terão prioridade os servidores com deficiência;

**II** - o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 50% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

**III** - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

**IV** - atribuir o teletrabalho a servidor que tenha demonstrado comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

**V** - promover, sempre que possível, o revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho.

§ 1º A adesão ao teletrabalho é uma faculdade a ser adotada a critério dos gestores das unidades de que trata este artigo, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito, nem dever do servidor.

§ 2º A participação dos servidores indicados pela chefia imediata condiciona-se à aprovação dos gestores da unidade, mediante expediente a ser publicado em Boletim Interno.

§ 3º A chefia imediata encaminhará ao gestor da unidade, para aprovação, a relação dos servidores interessados, acompanhada dos respectivos formulários de planejamento e acompanhamento do teletrabalho, conforme o modelo constante do Anexo desta resolução.

§ 4º Escolhidos os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará à área de gestão de pessoas do Tribunal os nomes dos servidores, para fins de registro nos

assentamentos funcionais.

**§ 5º** A critério do gestor da unidade participante do teletrabalho, a área de gestão de pessoas do Tribunal poderá auxiliar no processo seletivo dos servidores, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

**Art. 4º** É vedada a realização de teletrabalho pelos servidores que tenham subordinados, pelos que estejam em estágio probatório ou pelos que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei nº 8.112/90) nos dois anos anteriores à indicação.

**Art. 5º** São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, despachos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros, etc.

**Art. 6º** Os servidores em regime de teletrabalho devem apresentar um incremento na produtividade, a ser determinado e aferido pelo titular da unidade, nunca inferior a 15%.

**Art. 7º** As atividades a serem realizadas por meio do teletrabalho devem ser previamente acordadas entre a chefia imediata e o servidor, mediante registros expressos no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos, a ser adotado no âmbito de cada unidade, a partir de modelo proposto no Anexo desta resolução.

**Art. 8º** A chefia imediata gerenciará a rotina de trabalho dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho, bem como manterá registro com a indicação dos trabalhos a serem desenvolvidos, o quantitativo total de tarefas distribuídas e o

período máximo para conclusão dos trabalhos.

**Art. 9º** É dever da chefia imediata manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

**Art. 10.** O servidor responsabilizar-se-á por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho.

**Art. 11.** São deveres dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho:

**I** - atender às convocações do Órgão para comparecimento às suas dependências sempre que houver interesse da Administração;

**II** - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

**III** - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, bem como acessar o SUAP, versão "web", e o Pje-JT;

**IV** - informar à chefia imediata, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

**V** - reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

**VI** - cumprir os prazos fixados para a realização

dos trabalhos;

**VII** - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

**VIII** - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

**IX** - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre não realização dos trabalhos agendados, ou de outras irregularidades inerentes à integridade de processos e dados sob sua responsabilidade.

**Art. 12.** No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor deverá prestar esclarecimentos a sua chefia imediata sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que os repassará ao gestor da unidade.

§ 1º O gestor da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do servidor no teletrabalho em período de três meses a um ano, a critério do gestor, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.

§ 2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará a critério do gestor da unidade a concessão de novo prazo para conclusão dos trabalhos, ficando vedada a dilação quando esta vier a comprometer a observância de prazos legais e regimentais.

§ 3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até cinco dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo gestor da unidade, o servidor estará

sujeito às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, a ser apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até 15 dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do gestor, tornando-se obrigatória, nessas hipóteses, a redistribuição do trabalho quando existente o risco de comprometimento dos prazos legais e regimentais.

§ 5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior superiores a 15 dias, o servidor será afastado da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram acometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

§ 6º Ocorrendo atraso na entrega de trabalhos, com ou sem justificativa, a chefia imediata providenciará registro, com ciência formal do servidor, no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos de que trata o Anexo.

**Art. 13.** A SETIC viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis para o acesso ao SUAP e Pje-JT.

**Art. 14.** Constatada a prática de atos que vulnerarem as normas de segurança da informação, que ponham em risco a integridade dos sistemas informatizados do Tribunal ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade de documentos, deverão ser adotadas as seguintes providências:

**I** - a SETIC comunicará imediatamente o fato ao gestor da unidade, para a adoção das medidas administrativas e, se

for o caso, judiciais cabíveis; e II - o gestor cientificará o servidor de que não mais poderá participar do teletrabalho.

**II** - o gestor cientificará o servidor de que não mais poderá participar do teletrabalho.

**Art. 15.** Ao final de cada trimestre, os gestores das unidades participantes do teletrabalho deverão encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho (Ato TRT GP n.º 400/2012), contendo a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados, em especial, no que concerne a não consecução das metas de incremento da produtividade (Ofício Circular CONGET n.º 01/2012).

**Art. 16.** As unidades participantes do teletrabalho deverão registrar, no sistema MENTORH ou em outro que o suceda, a frequência do período em que os servidores estiverem desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho, nos termos desta Resolução.

**Art. 17.** Incumbe à comissão criada por meio do Ato TRT GP n.º 400/2012 proceder às análises e confecção dos relatórios referidos nos incisos I, II e III, art. 19, da Resolução n.º 109/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

**Art. 18.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Corte.

**Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor cinco dias após de sua publicação.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário.

**OBSERVAÇÕES:** Suas Excelências os Senhores Desembargadores



Francisco de Assis Carvalho e Silva, Paulo Maia Filho e Edvaldo de Andrade participaram desta sessão nos termos do art. 29 do RI. Ausente, justificadamente, Sua Excelência a Senhora Desembargadora Ana Maria Ferreira Madruga.

ANDERSON ANTÔNIO PIMENTEL  
Secretário do Tribunal Pleno e de  
Coordenação Judiciária

EM 22/04/2013 16:39:23 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 8B6E66D6C7.A14839588F.146919067A.B8368F2916  
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ANDERSON ANTONIO PIMENTEL (Lei 11.419/2006)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ANEXO

INSTITUIÇÃO		PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO			
Unidade/Lotação					
Servidor			Código		
Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/ Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	

**Legenda do campo situação:**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (C) Concluído antes do prazo
- (D) Concluído no prazo
- (E) Concluído com atraso
- (F) Início em data futura

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 29/01/2013 09:14:04 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: B37C129689.0BB4FE4DF6.7979FA57BF.014F5DD093

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ANDERSON ANTONIO PIMENTEL (Lei 11.419/2006)  
EM 22/04/2013 16:39:23 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 8B6E66D6C7.A14839588F.146919067A.B8368F2916

Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em ____/____/____.          _____ Assinatura do servidor	Ciente, em ____/____/____.          _____ Assinatura do chefe imediato	Autorizo, conforme planejamento acima, em ____/____/____.          _____ Assinatura do gestor da unidade

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
 EM 29/01/2013 09:14:04 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: B37C129689.0BB4FE4DF6.7979FA57BF.014F5DD093

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ANDERSON ANTONIO PIMENTEL (Lei 11.419/2006)  
 EM 22/04/2013 16:39:23 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 8B6E66D6C7.A14839588F.146919067A.B8368F2916