



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

Setor: STPCJ - Operador: 22438

Processo Administrativo: 0017400-20.2015.5.13.0000

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA nº. 153/2015**

O Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa realizada em 03/12/2015, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador UBIRATAN MOREIRA DELGADO, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador Flávio Henrique Freitas Evangelista Gondim, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO e LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO,

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que o Processo Judicial Eletrônico - PJE-JT e o Sistema Unificado de Administração de Processos - SUAP, implantados neste Regional, permitem o acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os sistemas necessários à instrução, acompanhamento, manutenção e conclusão dos procedimentos judiciais e administrativos; e

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução n.º 151/2015 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

RESOLVEU, por unanimidade de votos, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A realização do teletrabalho fica incorporada às práticas institucionais deste Tribunal, em caráter permanente e de forma facultativa, observada a legislação vigente.

**Art. 2º** Para os fins de que trata esta Resolução define-se:

**I** - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências das unidades deste Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos.

**II** - Gestor da unidade: Magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável 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 Tribunal.

**Art. 3º** 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. 4º** O teletrabalho objetiva aumentar, em termos quantitativos e sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados, e ainda:

**I** - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

**II** - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

**III** - contribuir para a melhoria de programas socioambientais do Tribunal visando à sustentabilidade solidária do planeta, com a diminuição de poluentes na atmosfera e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados;

**IV** - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; e

V - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

## CAPÍTULO II DOS DESTINATÁRIOS

**Art. 5º** 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, desde que apresentem dificuldade de deslocamento;

**II** - o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro, imediatamente superior, excluindo-se desse percentual os Assistentes de Juízes Titulares de Vara do Trabalho ou Substitutos e os gabinetes de Desembargadores;

**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; e

**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 à disposição do Tribunal, 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 para a realização do teletrabalho condiciona-se à aprovação do gestor da unidade e à prévia apreciação da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE, acerca do preenchimento dos requisitos, prescritos nesta Resolução;

§ 3º A realização do teletrabalho terá início, a contar da publicação do ato administrativo de autorização, a ser expedido pela Presidência do Tribunal,

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º A critério do gestor da unidade participante do teletrabalho, as áreas de gestão de pessoas e de saúde do Tribunal poderão auxiliar no processo seletivo dos servidores, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

§ 7º O limite estabelecido no inciso II do caput deste artigo poderá ser aumentado para até 50% por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada.

**Art. 6º** É vedada a realização de teletrabalho pelos servidores em estágio probatório; que tenham subordinados; e que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei n.º 8.112/90) nos dois anos anteriores à indicação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

**Art. 7º** 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, pareceres, relatórios, despachos e propostas de atos normativos, dentre outros.

**Art. 8º** 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. 9º** 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. 10.** 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. 11.** 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. 12.** O servidor responsabilizar-se-á por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho.

**Art. 13.** São deveres dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho:

**I** - atender às convocações do Tribunal para comparecimento às suas dependências sempre que houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

**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 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** - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos;

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

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

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

**Parágrafo único.** Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações do Tribunal em que se localiza sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

**Art. 14.** 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.

**Parágrafo único.** A distribuição do tempo de prestação dos serviços será organizada pelo teletrabalhador.

**Art. 15.** 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 durante um ano, 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 do teletrabalho e as tarefas que lhe foram cometidas 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** A unidade de tecnologia da informação do Tribunal viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas, indispensáveis à realização das tarefas.

**Art. 17.** 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 unidade de tecnologia da informação do Tribunal 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.

**Art. 18.** O Tribunal instituirá Comissão de Gestão do Teletrabalho, com a finalidade de assegurar a utilização adequada dessa modalidade de trabalho, tendo as seguintes atribuições:

**I** - zelar pela observância das regras constantes desta Resolução;

**II** - 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** - analisar e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos; e

**IV** - outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A Comissão de que trata este artigo deverá ser composta de, no máximo, quatro integrantes, observada a representatividade das unidades participantes do teletrabalho, assegurando-se a participação de um magistrado, um servidor da área de gestão de pessoas, um servidor da área de saúde e um servidor ocupante de cargo de direção de secretaria de Vara do Trabalho.

**Art. 19.** Semestralmente, os gestores das unidades participantes do teletrabalho deverão encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, contendo a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

**Art. 20.** O servidor em regime de teletrabalho se sujeita às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor que se ative nas dependências do Tribunal.

**Art. 21.** Em razão da natureza do teletrabalho, os servidores autorizados a exercer o trabalho remoto não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 22.** O Tribunal orientará os servidores em teletrabalho sobre os aspectos ergonômicos adequados à realização de suas atividades em domicílio, bem como sobre os requisitos técnicos dos equipamentos a serem utilizados.



**Parágrafo único.** A orientação a que se refere o *caput* poderá ocorrer mediante a elaboração de manuais, cartilhas, reuniões, palestras ou outras ações afins.

**Art. 23.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Corte.

**Art. 24.** Revogam-se a Resolução Administrativa TRT13 n.º 49/2013 e demais disposições em contrário.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO**  
**Secretário do Tribunal Pleno**  
**e de Coordenação Judiciária**

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 09/12/2015 11:53:04 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: D2F99EAF84.5C398E0B8F.DB606C8F28.554657DF4F

**ANEXO À RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT-13ª REGIÃO Nº 153/2015**

INSTITUIÇÃO		PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO			
Unidade/Lotação:					
Servidor:				Código:	
Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/detalhamento/Situação
		Início	Fim		
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
<b>Legenda do campo situação</b>					
(A) Em andamento no prazo (b) Em andamento com atraso (C) Concluída antes do prazo (D) Concluído no prazo (E) Concluído com atraso (F) Início em data futura					
Servidor		Chefe Imediato		Gestor da Unidade	
Ciente, em  ____/____/____		Ciente, em  ____/____/____		Autorizo, conforme planejamento acima, em  ____/____/____.	
Assinatura do servidor		Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do gestor da unidade	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
 EM 09/12/2015 11:53:04 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: D2F99EAF84.5C398E0B8F.DB606CF28.554657DF4F