

ANEXO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 69/2018



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 160, DE 8 de NOVEMBRO DE 2016 (Redação atualizada e compilada)

Dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

CERTIFICO que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão plenária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna (Presidente do Tribunal), com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Breno Medeiros (Vice-Presidente e Corregedor), Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Mário Sérgio Bottazzo, Paulo Pimenta, Daniel Viana Júnior, Geraldo Rodrigues do Nascimento, Eugênio José Cesário Rosa, Iara Teixeira Rios e Wellington Luis Peixoto e do Excelentíssimo Procurador do Trabalho José Marcos da Cunha Abreu, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SisDoc nº 015909/2015 (MA 086/2016),

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

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com a redação alterada pela Resolução CSJT nº 207, de 29 de setembro de 2017, que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça zelar pela autonomia do Poder Judiciário, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, conforme disposto no art. 103-B, § 4º, I, da Constituição Federal, tais como suas Resoluções, que têm força vinculante após a publicação, conforme previsto no art. 102, § 5º do Regimento Interno daquele órgão;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, como órgão central do sistema, mediante decisões de caráter vinculante, segundo dispõe o art. 111-A, § 2º, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do processo digital, possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO que promover a melhoria da gestão de pessoas e a qualidade de vida é um objetivo estratégico deste Tribunal, exposto no Plano Estratégico 2015-2020;

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

CONSIDERANDO que a Lei 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos,

RESOLVEU, por maioria, parcialmente vencidos os Desembargadores Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Paulo Pimenta e Daniel Viana Júnior, que excluíam a alínea “a” do inciso I do art. 5º e o Desembargador Paulo Pimenta, que afastava a exigência da meta de desempenho estabelecida no § 2º do art. 6º:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores do Tribunal podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições 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 órgão.

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

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – unidade: subdivisão administrativa do Tribunal dotada de gestor;

III – gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

V – ferramentas de comunicação: qualquer sistema fornecido pelo Tribunal

para viabilizar a comunicação entre servidores e magistrados; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

VI – serviço de mensagem instantânea: sistema fornecido pelo Tribunal para comunicação bidirecional e em tempo real. **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Tribunal;

V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII – promover a cultura orientada a resultados de maneira humanizada, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Judiciário e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados;
- c) ocupem cargo de direção ou chefia;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- f) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge;

II – verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

III – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, admitida excepcionalmente a majoração para 50%, a critério da Presidência;

IV – é facultado ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º Os servidores em regime de teletrabalho devem comparecer ao Tribunal, no mínimo, 10 dias por ano, para que não deixem de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 3º 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 e propostas de atos normativos, dentre outros.

§ 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas e o Núcleo de Saúde podem

auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

§ 5º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Presidência, que pode delegar tal competência.

§ 6º Aprovados os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 7º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal.

§ 8º A Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizará semestralmente no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho.

§ 9º O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

§ 10. O servidor que estiver no gozo da licença referida no art. 5º, I, f, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para a volta ao exercício efetivo do cargo.

Art. 6º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Presidência ou à autoridade a quem tiver sido delegada a competência para esta matéria.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão.

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho,

permitida a renovação.

Art. 7º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* deste artigo, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 10, *caput* e parágrafo único, desta Resolução.

Art. 8º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 9º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, bem como o serviço de mensagem instantânea em modo *on-line* do Tribunal durante o horário de expediente; **(alterado pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e demais ferramentas de comunicação oficiais do Tribunal; **(alterado pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX – realizar os cursos Básico de Segurança da Informação e Básico de Informática no ambiente virtual de aprendizagem da Escola Judicial, indicados, respectivamente, pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – STI,

e pelo Escritório de Segurança da Informação, em até seis meses a contar do início do teletrabalho, ou a contar da publicação desta Resolução Administrativa, no caso de servidores que já se encontram em regime de teletrabalho; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

X – caso o servidor não atenda às exigências do inciso anterior, a STI deverá, por motivos de segurança, restringir o acesso do servidor aos sistemas necessários à realização de teletrabalho, notificando o servidor, o gestor da unidade e a Secretaria de Gestão de Pessoas, por qualquer um dos canais de comunicação oficiais do Tribunal; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

XI – manter seu ambiente computacional conforme especificações técnicas da STI divulgadas na página de normativos na área de Governança de TIC; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

XII – caso o ambiente tecnológico do servidor não atenda às especificações definidas no inciso anterior, a STI: **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

a) poderá restringir o suporte para atendimento presencial, se identificada a inviabilidade de realizar o suporte remoto; ou

b) estará isenta de realizar o suporte presencial ou remoto, se identificada a inviabilidade técnica.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato tendente a interferir no resultado do trabalho desempenhado remotamente do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Art. 10. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 11. O Tribunal promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, da seguinte forma:

I – 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do

teletrabalho;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

Art. 12. O Tribunal promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios. **(alterado pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

§ 1º A estrutura tecnológica a cargo do servidor será especificada pela STI e divulgada na área de normativos do portal de Governança e Gestão de TIC. **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

§ 2º A instalação e configuração dos softwares necessários nos equipamentos pessoais, para realização das atividades do servidor em teletrabalho, é de responsabilidade do servidor, podendo, se necessitar, solicitar apoio à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, que avaliará a viabilidade de atendimento. **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

§ 3º O apoio técnico previsto no parágrafo anterior se restringe exclusivamente à instalação e configuração das ferramentas tecnológicas necessárias para realização das atividades laborais do servidor. **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

Art. 14. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações: **(alterado pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

I - avaliar o ambiente tecnológico do servidor quanto à compatibilidade com os requisitos descritos no art. 9º, inciso XI; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

II – viabilizar ou restringir o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal, observadas as obrigações descritas no art. 9º, incisos IX e X, notificando, por qualquer um dos canais de comunicação oficiais do Tribunal o servidor, o gestor da Unidade e a Secretaria de Gestão de Pessoas; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

III – definir e publicar na área de normativos do Portal de Governança de TIC os requisitos mínimos dos recursos tecnológicos para realização de teletrabalho; **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

IV – apoiar o servidor na instalação e configuração dos softwares de forma remota quando possível ou presencial quando o servidor apresentar o equipamento diretamente na STI, desde que estejam sendo atendidos os requisitos mínimos dos recursos tecnológicos especificados pela STI conforme inciso II, sendo de responsabilidade do servidor a prévia retirada de arquivos e programas pessoais. **(introduzido pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

Art. 15. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 16. O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 17. O Presidente deverá designar nova Comissão de Gestão do Teletrabalho com as seguintes atribuições:

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

II – apresentar relatórios anuais à Presidência, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º desta Resolução;

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

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo deverá ser composta, por 1 (um) representante das unidades participantes do teletrabalho, 1 (um) servidor do Núcleo de Saúde, 1 (um) servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas e 1 (um) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores.

Art. 18. Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar anualmente, até 30 de setembro, relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, a relação dos servidores que concluíram o curso indicado no inciso IX do art. 9º, as dificuldades observadas e os resultados alcançados. **(alterado pela Resolução Administrativa nº 69/2018, de 23 de agosto de 2018)**

Art. 19. O Tribunal apresentará, a cada dois anos, avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa, para o CNJ, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Art. 20. (Revogado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 027/2018)

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções Administrativas nº 22 e nº 23, publicadas no DEJT de 24 de fevereiro de 2015 e a Portaria TRT 18º GP/DG/SGPe nº 099/2016.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 8 dias do mês de novembro de 2016.

(Original assinado)
Goiamy Póvoa
Secretário do Tribunal Pleno