

## RESOLUÇÃO Nº 283, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Extraordinária, hoje realizada, na presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Luiz Cosmo da Silva Júnior (Presidente), James Magno Araújo Farias (Vice-Presidente), José Evandro de Souza, Gerson de Oliveira Costa Filho, Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro e o Juiz Francisco José de Carvalho Neto (Convocado), e do representante do Ministério Público, o Excelentíssimo Senhor Marcos Antonio de Souza Rosa,

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

Considerando a necessidade de promover meios para motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

Considerando que a produtividade dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus vincula-se à otimização do tempo de trabalho e à melhoria da qualidade de vida de seus servidores;

Considerando que a Lei n.º 12.551/2011 reconhece tais vantagens para os trabalhadores que prestam serviços sob vínculo empregatício;

Considerando que a implantação do Processo Judicial Eletrônico no TRT da 16ª Região permitiu o acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os sistemas necessários à instrução, acompanhamento, manutenção e conclusão dos procedimentos judiciais no âmbito desta Justiça Especializada;

Considerando que o teletrabalho já foi regulamentado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por meio da Resolução Administrativa nº 151, de 29 de maio de 2015;

Considerando a necessidade de regulamentar o teletrabalho no

âmbito do TRT da 16ª Região, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho.

Considerando a experiência exitosa do teletrabalho nesse Tribunal, através da Resolução Administrativa nº 021, de 27 de fevereiro de 2014;

Considerando o inteiro teor do Protocolo nº 6481/2012;

RESOLVE baixar, por unanimidade de votos, a seguinte  
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

## Capítulo I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A realização do teletrabalho fica incorporada às práticas institucionais do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região no primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** É considerada concluída a experiência prevista na Resolução n.º 21, de 27 de fevereiro de 2014.

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

**I** - teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências do TRT da 16ª Região, nos 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 função comissionada de natureza gerencial 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 Órgão.

**Art. 3º** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Presidência do Tribunal, 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, 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 pelo Tribunal;

**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 dos Tribunais Regionais do Trabalho, 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 do gestor da unidade, mediante expediente a ser encaminhado à Presidência.

§ 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, 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.

§ 6º 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.

**Parágrafo único.** Somente poderá desenvolver atividades em teletrabalho aquele servidor que comprovadamente já tiver desempenhado os mesmos serviços na sua unidade ou outra unidade do Tribunal pelo prazo mínimo de 2 (dois) meses.

### Capítulo III

#### DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

**Art. 7º** A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, é requisito para a implantação do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando-se previamente a Presidência ou outra autoridade por ela definida.

§ 2º A meta de desempenho dos servidores em regime de teletrabalho será, no mínimo, equivalente à estipulada para os que executarem as mesmas atividades nas dependências do órgão.

§ 3º Poderá ser estabelecida para os servidores em teletrabalho meta de desempenho superior à estipulada para os que executarem as atividades

presencialmente, a critério da Presidência ou do gestor.

**§ 4º** O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**Art. 8º** As atividades realizadas por meio do teletrabalho serão previamente acordadas com o servidor, e gerenciadas mediante registros expressos no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos, disponível eletronicamente, a ser adotado no âmbito de cada unidade.

**Parágrafo único.** Será registrado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no controle de ponto, o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho.

**Art. 9º** O Gestor da unidade fará o acompanhamento das atividades realizadas em regime de 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, devendo anotar as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

**Art. 10.** Cabe exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, especialmente no que concerne à adequação ergonômica.

**Parágrafo único.** O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações mediante as quais executará suas tarefas atendem às exigências previstas no *caput*, podendo, se necessário, solicitar a orientação técnica do Tribunal.

**Art. 11.** O servidor que realiza atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Tribunal, podendo, também, o gestor da unidade, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

**Art. 12.** 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;

**IV** - informar à chefia imediata, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, para fins de registro, eventuais esclarecimentos, dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

**V** - reunir-se com o gestor da unidade, na sua localidade de lotação, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, ou outro pra estabelecido por este, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

**VI** - cumprir os prazos e metas fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos à unidade;

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

**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 a ausência de devolução dos autos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade.

**Art. 13.** 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.** No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor prestará esclarecimentos ao gestor da unidade sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos.

§ 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.

§ 3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até 5 (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 (quinze) dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr, automaticamente, a partir do término do impedimento, a critério do superior hierárquico.

§ 5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior, superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado da experiência de 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.

**Art. 15.** Ressalvados os processos eletrônicos, em face do seu acesso via web, a retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal e Varas do Trabalho dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação dispostos na Resolução Administrativa TRT16 nº 121/2011.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude

da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe ao gestor da unidade:

I — comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico ou setor responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II — excluir o servidor do regime de teletrabalho.

§ 3º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

## Capítulo IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes da experiência do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas.

**Art. 17.** O gestor da unidade em que estiver ocorrendo teletrabalho não poderá solicitar servidores de outras unidades para atuar em auxílio em decorrência de férias ou licenças, quando for necessário a presença daqueles na unidade, sem que primeiro tenha convocado seus servidores que estejam em teletrabalho.

**Art. 18.** Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho com o objetivo de:

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, pelo menos uma vez por semestre, 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.

§ 1º A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta pelos seguintes membros:

- a) 1 (um) magistrado;
- b) 1 (um) servidor ocupante do cargo de Diretor de Secretaria;
- c) 1 (um) magistrado, indicado pela Associação dos

Magistrados do Trabalho da 16ª Região - AMATRA XVI;

d) 1 (um) servidor lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

e) 1 (um) servidor lotado na Seção de Saúde.

§ 2º Os servidores relacionados no parágrafo anterior, com exceção do representante AMATRA XVI serão designados pelo Desembargador Presidente.

**Art. 19.** Fica instituído o e-mail [cgteletrabalho@trt16.jus.br](mailto:cgteletrabalho@trt16.jus.br) para comunicações entre as unidades e a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

**Art. 20.** Revoga-se a Resolução Administrativa n.º 21, de 27 de fevereiro de 2014.

**Art. 21.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Por ser verdade, DOU FÉ.

**ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO**  
Secretária do Tribunal Pleno  
(assinada digitalmente)

### ANEXO

TRT 16ª REGIÃO PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO					
Unidade/Lotação:			Código:		
Servidor:					
Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/ Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
Legenda do campo da 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					
Servidor		Chefe Imediato		Gestor da Unidade	
Ciente em __/__/____.		Em __/__/____.		Autorizo, conforme planejamento acima, em __/__/____.	
_____ Assinatura do servidor		_____ Assinatura do chefe imediato		_____ Assinatura do gestor da unidade	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA ELEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006) EM 16/12/2015 14:31:37 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 49D6CDD03F.D0571696C7.A5ACAFF74F.7A7C5C8479