

## 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 grau 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)

