



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Superior do Trabalho

TELETRABALHO

no TST



REGRAS PRINCIPAIS

ADESÃO AO TELETRABALHO

A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do **gestor da unidade**, mediante a apresentação de **termo de adesão**, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

- A adesão do Gabinete condiciona-se à anuência do respectivo **Ministro**;
- A adesão das unidades vinculadas à Presidência do Tribunal condiciona-se à anuência do **Ministro Presidente** do TST.

PRAZO DE ATUAÇÃO

O prazo máximo de atuação no regime do teletrabalho no TST é de 2 anos, podendo ser concedidos novos períodos de teletrabalho à critério das autoridades, condicionados à entrega dos resultados previstos no plano de trabalho individualizado.

METAS E PLANO DE TRABALHO

A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, alinhadas ao Plano Estratégico do TST, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor, constante do termo de adesão, são requisitos para a implantação do teletrabalho na unidade.

- Os gestores das unidades estabelecerão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores interessados.
- O plano de trabalho deverá contemplar a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, as metas a serem alcançadas, bem como a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades.
- A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 15% superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do TST.

REGRAS PRINCIPAIS

A realização de teletrabalho é **vedada** aos servidores que:

- Estejam em estágio probatório;
- Tenham subordinados;
- Ocupem cargo ou função comissionada de chefia ou direção;
- Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- Estejam fora do DF ou do Entorno, salvo nas hipóteses previstas nos incisos I a III do § 1º do art. 9º da Resolução Administrativa 1970/2018;
- Estejam fora do território nacional, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a), na forma do art. 84 da Lei nº 8.112/1990.

PAPEL DO GESTOR

- Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Encaminhar relatório semestral à CDEP com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
- Formalizar à CDEP as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 9º desta Resolução Administrativa; e
- Formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho por meio de formulário próprio junto à CDEP.

REGRAS PRINCIPAIS

DEVERES DO TELETRABALHADOR

- Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;
- Desenvolver suas atividades no Distrito Federal e no Entorno e desses não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior, ressalvadas as exceções previstas no §1º deste artigo;
- Atender às convocações para comparecimento às dependências do TST, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional; VI – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do TST, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;
- Respeitar o horário de realização do teletrabalho no período das 6 às 22 horas, conforme responsabilidade constante no termo de adesão; IX – cumprir as atividades de forma direta, sendo vedada a utilização
- de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;
- Não estabelecer qualquer tipo de contato com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho; e
- Arcar com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento às dependências do TST.

FLUXO PARA INGRESSO

Gestor define plano de trabalho e metas



Abertura de processo no SEI com Termo de Adesão/ Renovação



Análise CDEP/ SESAUD



Autorização da autoridade competente



Publicação da autorização

O plano de trabalho individual é realizado diretamente no SEI **conforme os tutoriais disponibilizados**.

Deverá conter as seguintes informações:

- As atividades e metas;
- O prazo que o servidor estará sujeito ao teletrabalho (até 2 anos podendo ser renovado conforme definido na Resolução);
- Local de atuação.

FORA DO DF

O teletrabalho poderá ser autorizado ao servidor com residência fora do DF ou do Entorno:

- A critério da Presidência, **ao servidor com direito à licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a)**, na forma do art. 84 da Lei nº 8.112/1990, hipótese em que serão afastadas as exigências previstas nos arts. 8º, inciso I, alínea “a”, e 9º, inciso VII da RA 1970/2018.
- Em situações excepcionais, **dentro do território nacional**, desde que fundamentadas pelo servidor e pelo gestor da unidade mediante **autorização do Ministro Presidente**, hipótese em que será afastada a exigência prevista no art. 9º, inciso VII da RA 1970/2018.
- A critério do **respectivo Ministro**, **dentro do território nacional**, para os servidores lotados em Gabinete de Ministro, hipótese em que será afastada a exigência prevista no art. 9º, inciso VII da RA 1970/2018.



DESLIGAMENTO

O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao gestor, que deverá ser **formalizada por meio de formulário** próprio junto à CDEP.

No interesse da Administração e a qualquer tempo, o gestor da unidade poderá solicitar desligamento dos servidores em regime de teletrabalho por meio de formulário de desligamento, **conforme tutorial disponibilizado**.

Além disso, em casos de **mudança de lotação**, o servidor em teletrabalho terá o **regime encerrado a partir da data da movimentação**, sendo necessária nova formalização efetivada pela nova unidade de lotação, conforme estabelecido no art. 14 do ato nº 203/2021 SEGPES.GDGSET.GP.



**Para mais informações, entre em contato com
o Núcleo de Carreira, Competências e
Desempenho - NUCAD.**

(61) 3043-4161

nucad@tst.jus.br

NÚCLEO DE CARREIRA, COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Gestão de Pessoas



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Superior do Trabalho