

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Seleção e Carreira

MANUAL DO TELETRABALHO

SUMÁRIO

Apresentação	3
O que é teletrabalho?	4
Quais os requisitos para a adesão ao teletrabalho?	5
Como serão as indicações dos servidores ao teletrabalho?	6
Existe processo seletivo para os servidores indicados?	7
O teletrabalho é opcional?	8
E o ambiente físico?	9
Quais equipamentos são necessários?	10
Quem fornecerá esses equipamentos?	11
Quais os deveres do teletrabalhador?	12
Quais os deveres dos gestores das unidades?	13
Como será computada a jornada de trabalho?	14
E a segurança da informação?	15
Cuidados e orientações gerais sobre ergonomia	16

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Servidor(a),

Este manual tem como objetivo disponibilizar informações sobre a metodologia de trabalho implantada no TST – o Teletrabalho - por meio da Resolução Administrativa nº 1499/2012, alterada pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 327/2014.

Acredita-se que essa metodologia proporciona muitos benefícios aos servidores e a nossa Instituição, uma vez que está alinhada à busca da melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida e, conseqüentemente, ao aumento da produtividade.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDEP -, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGPES -, coloca-se à disposição para orientá-lo(a) acerca do Teletrabalho.

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – Ramal: 4153
Seção de Seleção e Carreira – Ramais: 4172, 7554 e 3936.

O QUE É TELETRABALHO?

É a modalidade de trabalho realizada em lugar distinto do ambiente físico da organização, por meio da qual se utilizam tecnologias apropriadas para execução de atividades passíveis de serem remotamente realizadas.

Assim, o servidor do TST poderá trabalhar em casa, com o auxílio de um microcomputador.

Para que isso aconteça, conta-se com a utilização da tecnologia da informação e da comunicação que interligam os teletrabalhadores com a instituição.

QUAIS OS REQUISITOS PARA A ADESÃO AO TELETRABALHO?

A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do gestor da unidade, e deve atender ao disposto nos artigos 2º, 3º e 4º da Resolução Administrativa nº 1499/2012:

AUTORIZAÇÃO

- A adesão do Gabinete condiciona-se à anuência do Ministro;
- A adesão das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência, à Diretoria-Geral e à Secretaria-Geral Judiciária condiciona-se à anuência, respectivamente, do Secretário-Geral da Presidência, do Diretor-Geral da Secretaria ou do Secretário-Geral Judiciário.

METAS

O teletrabalho é restrito às atividades em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Assim, os gestores das unidades deverão estipular metas de desempenho, alinhadas ao Plano Estratégico deste Tribunal, para os teletrabalhadores, em, no mínimo, 15% superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do TST.

COMO SERÃO AS INDICAÇÕES DOS SERVIDORES AO TELETRABALHO?

O gestor da unidade deverá indicar o servidor interessado em atuar no teletrabalho, observando-se o disposto no art. 5º da Resolução Administrativa nº 1499/2012, alterado pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 327/2014:

- É vedada a realização de teletrabalho pelos servidores em estágio probatório; que tenham subordinados; e que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei nº 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação;
- Os servidores com deficiência terão prioridade;
- O limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, podendo ser aumentado para até 50% por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada;
- Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

A indicação será formalizada pelo gestor da unidade por meio de Termo de Adesão, que deverá encaminhá-lo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

EXISTE PROCESSO SELETIVO PARA OS SERVIDORES INDICADOS?

A Secretaria de Saúde e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas realizarão a avaliação da condição clínica do servidor indicado, bem como da compatibilidade do seu perfil à modalidade.

Além disso, as unidades mencionadas acompanharão periodicamente os teletrabalhadores, visando a verificar a adequação das condições de trabalho e saúde do servidor para a continuidade no Teletrabalho.

O TELETRABALHO É OPCIONAL?

Sim. Todos os participantes são voluntários e devem, quando for o caso, manifestar ao gestor da unidade interesse em participar.

Ademais, o servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do TST.

No interesse da Administração, o gestor da unidade pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores.

E O AMBIENTE FÍSICO?

○ servidor deverá providenciar as estruturas físicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos. Antes do início do teletrabalho, o servidor assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende a essas exigências, podendo, se necessário, solicitar a avaliação técnica do Tribunal.

QUAIS EQUIPAMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Internet banda larga com velocidade de transmissão mínima de 2 Mbps;
- Equipamento com processador de no mínimo 1 GHz;
- 2 GB de memória;
- Espaço em disco (livre) de 100 MB para instalação do *plugin Citrix* e cadeias de certificados necessárias;
- Sistema operacional Windows XP ou mais recente;
- Internet Explorer 8 ou Mozilla Firefox 13;
- Ferramenta antivírus atualizada;
- No caso de conexões WIRELESS (sem fio), o servidor teletrabalhador deverá desempenhar suas atividades em um local adequado às normas de ergonomia.

QUEM FORNECERÁ ESSES EQUIPAMENTOS ?

O próprio servidor deverá adquirir os equipamentos de informática e providenciar as configurações recomendadas para o desenvolvimento do Teletrabalho. Atendidos os requisitos, a Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN - viabilizará o acesso remoto e controlado dos sistemas do Tribunal aos servidores em regime de teletrabalho.

Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte aos usuários (4040) no horário de expediente do Tribunal, restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal (vedado o atendimento presencial ou remoto).

QUAIS OS DEVERES DO TELETRABALHADOR?

Conforme dispõe o artigo 6º da Resolução Administrativa nº 1499/2012, o servidor participante do teletrabalho deverá:

- I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;
- II - desenvolver suas atividades no Distrito Federal e deste não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do TST, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;
- IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - 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; e
- VII - 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.

QUAIS OS DEVERES DOS GESTORES DAS UNIDADES?

Conforme dispõe o artigo 8º da Resolução Administrativa nº 1499/2012, alterado pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 327/2014, os gestores das unidades deverão:

- I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - encaminhar relatório semestral à CDEP com a relação de servidores, 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.

COMO SERÁ COMPUTADA A JORNADA DE TRABALHO?

A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao alcance das metas de desempenho.

A unidade de lotação lançará no Sistema de Ponto Eletrônico informação sobre o período de atuação do servidor fora das dependências do Tribunal, que valerá para efeito de abono do registro de ponto.

Caso haja atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada nos dias que excederem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

Ressalta-se que o atraso no cumprimento da meta por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

E A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO?

O servidor em regime de teletrabalho deverá assinar um termo de recebimento e responsabilidade ao retirar processos e documentos das dependências do Tribunal e deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas.

Caso haja alguma irregularidade na devolução dos autos ou documentos, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, o gestor da unidade comunicará imediatamente o fato ao superior hierárquico ou ao setor responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis. Além disso, o servidor deverá ser excluído do regime de teletrabalho.

CUIDADOS E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE ERGONOMIA

- **Postura para sentar:** Ao sentar-se, procure deixar a sua coluna ereta e rente ao encosto da cadeira, mantenha seus pés retos no chão, formando um ângulo de 90° .
- **Cotovelos:** Os cotovelos são importantes para se manter uma postura correta em frente ao computador. Mantenha-os sempre na linha do pulso.
- **Distância do monitor:** Sugere-se deixar o monitor a pelo menos 60cm de distância do seu rosto. Procure, também, ajustar os níveis de brilho e nitidez da tela.
- **Pausa para descansar:** Faça uma pausa a cada 50 minutos de trabalho. Levante, caminhe e alongue-se.

Assim, você consegue manter a saúde, evitando dores e doenças causadas por movimentos repetitivos.