



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1970, DE 20 DE MARÇO DE 2018.

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em Sessão Extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Ministro João Batista Brito Pereira, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos Senhores Ministros Renato de Lacerda Paiva, Vice-Presidente do Tribunal, Lelio Bentes Corrêa, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Ives Gandra da Silva Martins Filho, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Emmanoel Pereira, Dora Maria da Costa, Kátia Magalhães Arruda, Cláudio Mascarenhas Brandão e Douglas Alencar Rodrigues e o Excelentíssimo Senhor Ronaldo Curado Fleury, Procurador-Geral do Trabalho,

considerando que motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida são objetivos estratégicos a serem perseguidos pelo TST, a teor do Plano Estratégico 2015-2020;

considerando que o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do sistema de processo eletrônico, possibilita o trabalho remoto ou a distância;

considerando a necessidade de registrar critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

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 nº 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

considerando os resultados exitosos obtidos com a realização do teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

considerando o trabalho realizado pela Comissão de Gestão do Teletrabalho com o objetivo de aperfeiçoar continuamente a modalidade de teletrabalho no TST;

considerando o disposto na [Resolução do CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

considerando a regulamentação do teletrabalho pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;

considerando a edição da [Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nº 151, de 29 de maio de 2015](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

considerando a necessidade de se resguardarem as situações constituídas com base na [Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º/2/2012](#),

RESOLVE

Referendar, por maioria, o [Ato SEGPE.SGDGET.GP nº 47, de 15 de fevereiro de 2018](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, cujo teor incorpora-se a esta Resolução Administrativa, exceto quanto ao disposto no art. 21, aprovado com nova redação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores do Tribunal Superior do Trabalho – TST, podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições desta Resolução Administrativa.

§ 1º 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 Tribunal Superior do Trabalho.

§ 2º A relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho será disponibilizada no Portal da Transparência, devendo ser atualizada trimestralmente pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGPE.

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

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

II – unidade: subdivisão administrativa do Poder Judiciário 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.

Art. 3º 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.

§ 1º A adesão do Gabinete condiciona-se à anuência do Ministro.

§ 2º 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.

§ 3º A adesão da Secretaria de Controle Interno condiciona-se à anuência do Secretário-Geral da Presidência;

§ 4º O regime previsto nesta Resolução Administrativa 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.

§ 5º Serão priorizados os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

Art. 4º O prazo máximo de atuação no regime do teletrabalho no TST é de 2 (dois) anos, ressalvadas as situações abaixo apresentadas.

§ 1º A critério das autoridades mencionadas nos §§ 1º e 2º do art. 3º desta Resolução Administrativa, poderão ser concedidos novos períodos de teletrabalho, condicionados à entrega dos resultados previstos no plano de trabalho individualizado descrito no § 3º do art. 5º desta Resolução Administrativa, desde que devidamente justificados pelo gestor da unidade e observado o prazo máximo previsto no caput deste artigo.

§ 2º O gestor da unidade deverá definir prazo para atuação no regime de teletrabalho por servidor, observado o limite disposto no caput deste artigo.

Art. 5º 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.

§ 1º 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.

§ 2º As metas de desempenho das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência, à Diretoria-Geral da Secretaria e à Secretaria-Geral Judiciária serão previamente aprovadas, respectivamente, pelo Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral da Secretaria ou Secretário-Geral Judiciário.

§ 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, observado o prazo estabelecido no inciso VII do artigo 9º desta Resolução Administrativa;

IV – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação, desde que não ultrapasse o limite previsto no caput do art. 4º desta Resolução Administrativa.

Art. 6º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do TST.

Parágrafo único. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do Tribunal.

Art. 7º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade de lotação lançará no Sistema de Ponto Eletrônico informação sobre o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho, nos termos desta Resolução Administrativa, que valerá para efeito de registro de frequência.

§ 2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

§ 4º 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, hipótese na qual será necessária a compensação.

§ 5º As hipóteses descritas nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, configurarão inassiduidade, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo.

§ 6º O teletrabalhador, no exercício de substituição de cargo ou função comissionada de chefia ou direção, terá o regime de teletrabalho suspenso.

Art. 8º Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho, observadas as seguintes condições:

- I – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:
- a) estejam em estágio probatório;
 - b) tenham subordinados;
 - c) ocupem cargo ou função comissionada de chefia ou direção;
 - 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 DF ou do Entorno, salvo nas hipóteses previstas nos incisos I a III do § 1º do art. 9º desta Resolução Administrativa; e

g) 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.

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 estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge; e

e) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

III – 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, podendo ser aumentado para até 50% por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada; e

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

§ 1º A Secretaria de Saúde – SESAUD e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP participarão do processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta à realização do teletrabalho.

§ 2º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação das autoridades mencionadas nos §§ 1º, 2º ou 3º do artigo 3º desta Resolução Administrativa, mediante expediente a ser publicado no Boletim Interno.

DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 9º Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II – 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;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do TST, sempre que houver necessidade da unidade 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;

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;

VIII – 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;

X – 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

XI – arcar com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento às dependências do TST.

§ 1º O teletrabalho poderá ser autorizado ao servidor com residência fora do DF ou do Entorno:

I – 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;

II – em situações excepcionais, dentro do território nacional, desde que fundamentadas pelo servidor e pelo gestor da unidade, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 3º, mediante autorização da Presidência, hipótese em que será afastada a exigência prevista no art. 9º, inciso VII; e

III – 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.

§ 2º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.

§ 3º Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 10. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, constantes dos Anexos I e II desta Resolução Administrativa.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências deste artigo, podendo, se necessário, solicitar a orientação técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN, e/ou da Secretaria de Saúde – SESAUD.

DOS DEVERES DOS GESTORES DAS UNIDADES

Art. 11. São deveres dos gestores das unidades:

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 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;

IV – formalizar à CDEP as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 9º desta Resolução Administrativa; e

V – formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho por meio de formulário próprio junto à CDEP.

Parágrafo único. Compete à CDEP consolidar as informações encaminhadas pelas unidades e apresentá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho prevista no art. 18 desta Resolução Administrativa.

DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 12. A Secretaria de Saúde - SESAUD e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDEP acompanharão periodicamente os teletrabalhadores, visando verificar a adequação das condições de trabalho e saúde desses servidores para a continuidade na modalidade de teletrabalho.

§ 1º Será realizada, no mínimo, uma entrevista individual no primeiro período de realização do teletrabalho pela CDEP.

§ 2º O exame médico periódico do servidor em regime de teletrabalho que residir fora do Distrito Federal ou Entorno, inclusive no exterior, deverá ser realizado anualmente, mediante o seu comparecimento à Divisão Médica da Secretaria de Saúde – SESAUD do TST, sendo facultado a esta unidade, no caso de servidor que residir em território nacional, o agendamento no Serviço Médico do Tribunal Regional do Trabalho – TRT, correspondente.

§ 3º O agendamento e a solicitação dos exames pertinentes à avaliação periódica obedecerão ao planejamento da SESAUD, respeitados os critérios do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do TST.

§ 4º A apresentação de atestados ou relatórios médicos pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho deve ser efetivada em até 3 (três) dias do seu afastamento na Divisão Médica da SESAUD-TST, observada as seguintes regras:

a) para o servidor que residir fora do DF ou Entorno, será facultada a apresentação dos documentos junto ao Serviço Médico do TRT correspondente, devendo os originais ser encaminhados ao TST para registro administrativo; e

b) para o servidor que residir no exterior, o documento deverá ser apresentado na forma que a lei exigir para a sua validação em território nacional.

§ 5º No que tange ao disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo, os casos excepcionais e omissos serão analisados e deliberados pela SESAUD, ouvida a Junta Médica Oficial, em parecer técnico a ser encaminhado à Administração do TST.

Art. 13. Será promovida a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, devendo ocorrer, no mínimo, uma ação anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores.

DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 14. 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 nos termos do inciso V do art. 11 desta Resolução Administrativa.

Art. 15. No interesse da Administração e a qualquer tempo, o gestor da unidade poderá solicitar às autoridades elencadas no § 2º do art. 3º desta Resolução Administrativa o desligamento dos servidores em regime de teletrabalho, nos termos do inciso V do art. 11.

Parágrafo único. O gestor da unidade deverá solicitar o desligamento do regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto desta Resolução Administrativa, observado o procedimento previsto no caput deste artigo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Tribunal dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação dispostos no [Ato GDGSET. GP nº 764/2012](#).

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude da atividade em teletrabalho, deverá 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, caberá ao gestor da unidade:

- I – comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico ou unidade responsável, para adoção das medidas administrativas pertinentes; e
- II – desligar o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 17. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIN viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário (ramal 4040), observado o horário de expediente do Tribunal.

§ 2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Tribunal, vedado o atendimento presencial ou remoto.

Art. 18. A Comissão de Gestão do Teletrabalho, sob a supervisão do Secretário-Geral da Presidência, será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal em exercício neste Tribunal, sendo:

- I – o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, que a coordenará;
- II – o(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – 1 (um) servidor lotado na Assessoria de Gestão Estratégica;
- IV – 1 (um) servidor lotado em Gabinete de Ministro;
- V – 1 (um) servidor lotado na Secretaria-Geral Judiciária;
- VI – 1 (um) servidor da Secretaria de Saúde;
- VII – 1 (um) servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – 1 (um) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores.

Parágrafo único. A Comissão terá pelo menos um servidor de unidade participante do teletrabalho.

Art. 19. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações semestrais, e propor ajustes na regulamentação;

II – apresentar relatório anual à Presidência do TST, com descrição dos resultados auferidos; e

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

Art. 20. Os gestores deverão apresentar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP o plano de trabalho individualizado dos servidores que já atuam na modalidade do teletrabalho, no prazo de 60 (dias), a contar da publicação desta Resolução Administrativa.

Art. 21. Ficam resguardadas as situações constituídas com base na [Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º/2/2012](#).

Art. 22. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º/12/2012](#).

Publique-se.

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

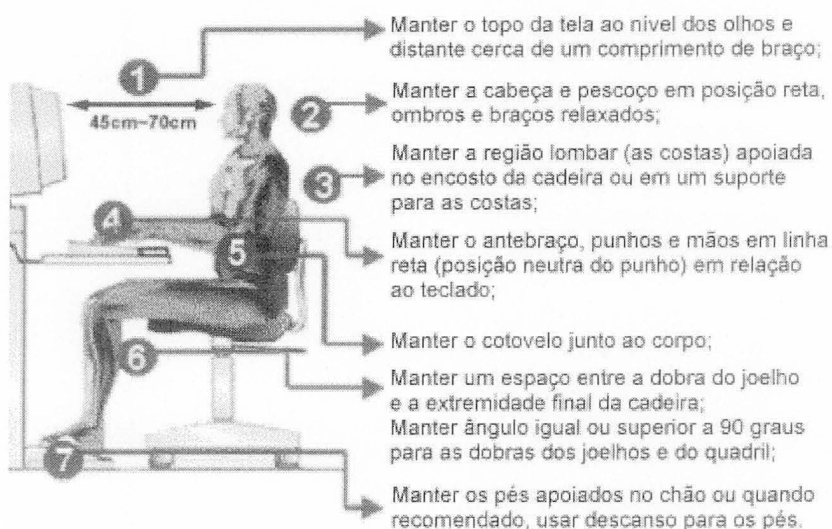


TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO ÓRGÃO ESPECIAL

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1970, DE 20 DE MARÇO DE 2018.

ANEXO I

ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS



- 1 – Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço;
- 2 – Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados;
- 3 – Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas;
- 4 – Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado;
- 5 – Manter o cotovelo junto ao corpo;
- 6 – Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira; Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril;
- 7 – Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés;
- 8 – Os antebraços deverão estar apoiados nas laterais da cadeira ou sobre a superfície de trabalho para que os ombros fiquem relaxados e em posição neutra;
- 9 – Procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico;
- 10 – Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas;



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO ÓRGÃO ESPECIAL

11 – Faça pausas de recuperação de 5 a 10 minutos a cada 90 minutos trabalhados. Durante a pausa, não olhe para a tela do monitor, levante-se e aproveite para fazer alongamentos dos punhos, braços e coluna, além de algum deslocamento;

12 – Pratique hábitos saudáveis de vida como alimentação balanceada, sono regular e atividade física para capacitação aeróbica (caminhada, natação, ginástica, entre outros); e

13 – *Notebooks* e outros equipamentos portáteis similares não são indicados para trabalho em jornada maior que 02 horas por apresentarem alto risco ergonômico.





**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
ÓRGÃO ESPECIAL**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1970, DE 20 DE MARÇO DE 2018.

ANEXO II

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

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