

**REVOGADO**



## **CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

### **RESOLUÇÃO Nº 109/CSJT, DE 29 DE JUNHO DE 2012**

Dispõe sobre a realização de teletrabalho, a título de experiência, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

O **CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, em sessão ordinária realizada em 29 de junho de 2012, sob a presidência do Ex.mo Ministro Conselheiro João Oreste Dalazen, presentes os Ex.mos Ministros Conselheiros Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, Antônio José de Barros Levenhagen, Lelio Bentes Corrêa e Aloysio Corrêa da Veiga, os Ex.mos Desembargadores Conselheiros Marcio Vasques Thibau de Almeida, José Maria Quadros de Alencar, Claudia Cardoso de Souza, Maria Helena Mallmann e André Genn de Assunção Barros, o Ex.mo Subprocurador-Geral do Trabalho Dr. Rogério Rodriguez Fernandez Filho, e o Ex.mo Presidente da ANAMATRA, Juiz Renato Henry Sant'Anna,

Considerando a competência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para expedir normas gerais de procedimento relacionadas à gestão de pessoas, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, conforme dispõe o art. 12, inciso II, do seu Regimento Interno;

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, estabelecido no Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho para o quadriênio 2010 a 2014;

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 implantação do Processo Judicial Eletrônico na Justiça do Trabalho permitirá 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; e

Considerando o constante no Processo CSJT-AN-123- 56.2012.5.90.0000,

#### **RESOLVE:**



Biblioteca Digital  
Tribunal Superior do Trabalho

**Fonte:** Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1013, 4 jul. 2012. Caderno Judiciário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, p. 1-4.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para os fins de que trata esta Resolução define-se:

I – Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, com a utilização de recursos tecnológicos, sem mudança de domicílio.

II – Gestor da unidade: Magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão 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. 2º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério do Tribunal, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 3º O teletrabalho objetiva aumentar, em termos quantitativos e 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 dos Tribunais Regionais do Trabalho 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 nos Órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º grau;

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. 4º 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;

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;

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 dos gestores da unidade, mediante expediente a ser publicado em Boletim Interno.

§ 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, a área de gestão de pessoas dos Tribunais poderá auxiliar no processo seletivo dos servidores, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

Art. 5º 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 8.112/90) nos dois anos anteriores à indicação.

### **CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

Art. 6º São passíveis de desempenho fora das dependências do Tribunal as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros, etc.

Art. 7º A realização do teletrabalho no âmbito dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus ocorrerá, a princípio, por até um ano, devendo ser realizadas avaliações trimestrais dos resultados auferidos.

Parágrafo único. Após o período mencionado neste artigo, a continuidade da realização do teletrabalho ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial no que se refere ao incremento da produtividade nas unidades participantes da experiência.

Art. 8º Os servidores em regime de teletrabalho devem apresentar um incremento na produtividade, a ser determinado e aferido pelo titular da unidade, nunca inferior a 15%.

Art. 9º As atividades a serem realizadas por meio do teletrabalho devem ser previamente acordadas entre a chefia imediata e o servidor, mediante registros expressos no formulário de planejamento e acompanhamento de trabalhos, a ser adotado no âmbito de cada unidade, a partir de modelo proposto no Anexo desta Resolução.

Art. 10. A chefia imediata gerenciará a rotina de trabalho dos servidores autorizados a realizar o 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.

Art. 11. É dever da chefia imediata manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

Art. 12. O servidor responsabilizar-se-á por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho.

Art. 13. 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, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V – reunir-se com a chefia imediata, a cada período máximo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VI – cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos à unidade;

VII – apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com avaliação efetuada pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

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. 14. As unidades participantes do teletrabalho deverão registrar a frequência do período em que os servidores estiverem desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho nos termos desta Resolução.

Art. 15. No caso de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor deverá prestar esclarecimentos a sua chefia imediata sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que os repassará ao gestor da unidade.

§ 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 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 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 dias, o servidor será afastado da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram acometidas 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 de que trata o Anexo.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. A unidade de tecnologia da informação do Tribunal viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes da experiência do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas, assim como providenciará as adaptações necessárias no sistema de frequência de forma a viabilizar os lançamentos de que trata o art. 14 desta Resolução.

Art. 17. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão, necessários à realização do teletrabalho, deverá obedecer aos procedimentos relacionados à segurança da informação e guarda de documentos, constantes de regulamentação própria do Tribunal, quando houver, e ocorrer mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

§ 1º A retirada de processos deverá ocorrer mediante termo de carga ao servidor e, quando couber, realização prévia de procedimentos que garantam eventual reconstituição do processo e de outros documentos.

§ 2º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

§ 3º Com vistas à segurança da informação, caberá à unidade de tecnologia da informação dos Tribunais Regionais do Trabalho:

- I - viabilizar ferramenta que possibilite o registro de retirada de documentos, inclusive aqueles em meio eletrônico;
- II - adotar procedimentos com a finalidade de preservar a segurança da informação decorrente da realização do teletrabalho; e
- III - proporcionar a eventual reconstituição de documentos em caso de extravio ou dano das informações.

Art. 18. Constatada a não devolução do processo ou de algum documento no prazo estabelecido, ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, a chefia imediata deverá adotar as providências pertinentes para a imediata regularização e, ainda:

- I - comunicar imediatamente o fato ao gestor da unidade, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis; e
- II - cientificar o servidor de que não mais poderá participar do teletrabalho.

Art. 19. Os Tribunais Regionais do Trabalho que adotarem a experiência de que trata esta Resolução deverão instituir Comissão de Gestão do Teletrabalho com o objetivo de:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes da experiência, mediante avaliações trimestrais, a fim de examinar a conveniência de realizar ajustes ou propor eventual cancelamento do teletrabalho;

II – apresentar relatório ao final da experiência, com parecer fundamentado acerca dos resultados auferidos e inclusive com a indicação de eventual redução de custos para a Administração; e

III – analisar e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca dos casos omissos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo deverá ser composta de, no máximo, quatro integrantes, observada a representatividade das unidades participantes do teletrabalho, e a participação de um magistrado e de um servidor da área de gestão de pessoas.

Art. 20. Ao final de cada trimestre, os gestores das unidades participantes da experiência deverão encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, contendo a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados, em especial, no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 21. Ao término da experiência e amparado nos resultados apurados pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho encaminharão ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para fins de controle e supervisão, relatório circunstanciado da experiência com elementos que subsidiem a deliberação sobre a continuidade ou o cancelamento do teletrabalho.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de junho de 2012.

**Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN**  
**Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

**ANEXO À RESOLUÇÃO CSJT Nº 109/2012**

<b>INSTITUIÇÃO</b>		PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO			
Unidade/Lotação:					
Servidor:				Código:	
Nº	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento / Detalhamento da situação
		Início	Fim		
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
				( )	
Legenda do campo situação: <b>(A)</b> Em andamento no prazo <b>(B)</b> Em andamento com atraso <b>(C)</b> Concluído antes do prazo <b>(D)</b> Concluído no prazo <b>(E)</b> Concluído com atraso <b>(F)</b> 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