



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 554/CDEP.SEGPES.GDGSET.GP, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015

Altera os arts. 7º e 9º da Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º fevereiro de 2012, que regulamenta o Teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas nos incisos XXI e XXXIII do art. 35 do Regimento Interno, ad referendum do Órgão Especial, considerando a proposta formulada pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, bem assim o constante do Processo Administrativo TST nº 500.519/2013-1,

RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 7º e 9º da Resolução Administrativa nº 1.499, de 1º/2/2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, constantes dos Anexos I e II desta Resolução.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o teletrabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar a orientação técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e/ou da Secretaria de Saúde.”

“Art. 9º

§ 3º O acesso aos sistemas informatizados do TST para a realização do teletrabalho estará disponível no período das 6 às 22 horas.”

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN



ANEXO I DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1.499, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012.

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;

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.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ANEXO II DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1.499, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012.

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.