



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT n.º 05/2016 (\*)**

*Dispõe sobre a realização de teletrabalho, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.*

**O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em sessão administrativa realizada no dia 15 de março de 2016, sob a presidência da Excelentíssima Desembargadora Presidente **GISANE BARBOSA DE ARAÚJO**, com a presença de Suas Excelências o Desembargador Corregedor Ivan de Souza Valença Alves, a Desembargadora Eneida Melo Correia de Araújo, o Desembargador André Genn de Assunção Barros, o Desembargador Ivanildo da Cunha Andrade, a Desembargadora Valéria Gondim Sampaio, o Desembargador Valdir José Silva de Carvalho, a Desembargadora Dione Nunes Furtado da Silva, a Desembargadora Maria Clara Saboya Albuquerque Bernardino, a Desembargadora Nise Pedroso Lins de Sousa, o Desembargador Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura, a Desembargadora Maria do Socorro Silva Emerenciano, o Desembargador Fábio André de Farias e o Desembargador Paulo Alcântara, e do Excelentíssimo Senhor Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da Sexta Região, Dr. José Laízio Pinto Júnior,

**CONSIDERANDO** os vetores constitucionais da efetividade jurisdicional, celeridade processual e eficiência administrativa (arts. 5º XXXV e LXXVIII, e 37, *caput*, da Constituição da República);

**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 no Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região permite o acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os sistemas necessários à instrução, acompanhamento, manutenção e



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

conclusão dos procedimentos judiciais no âmbito desta Justiça Especializada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, de modo a definir critérios e requisitos para a sua realização, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução n.º 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que, de forma facultativa, incorporou a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, nos termos do regramento contido na Resolução n.º 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como o disposto nesta Resolução Administrativa, observadas as seguintes definições:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências dos Órgãos da Justiça do Trabalho, com a utilização de recursos tecnológicos;

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, a exemplo dos Oficiais de Justiça Avaliadores.

**Art. 2º** A realização do teletrabalho no âmbito deste Tribunal Regional é facultativa e restrita às



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Parágrafo único. O teletrabalho ocorrerá, a princípio, em caráter experimental, por até um ano, estando sua continuidade vinculada à análise dos resultados apurados, em especial no que se refere ao incremento da produtividade das unidades participantes da experiência.

**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 deste Tribunal Regional;

IV - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; e

V - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

**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, desde que apresentem dificuldade de deslocamento;

II - o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, será de 20% (vinte por cento) da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, excluindo-se desse percentual, no caso das unidades judiciárias, os Assistentes de Juízes de Vara do Trabalho, que também poderão aderir ao programa, a critério do magistrado;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

III - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

IV - o teletrabalho deverá ser atribuído a servidor que tenha demonstrado comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; e

V - o revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho deverá ser promovido, sempre que possível, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho.

§ 1º A adesão ao teletrabalho é uma faculdade a ser exercida 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 do gestor da unidade, mediante expediente a ser publicado internamente.

§ 3º A chefia imediata encaminhará ao gestor da unidade para aprovação a relação dos servidores interessados, juntamente com os respectivos formulários de planejamento e acompanhamento do teletrabalho, conforme modelo constante do Anexo I, desta Resolução Administrativa.

§ 4º Escolhidos os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará à Secretaria de Gestão de Pessoas os nomes dos servidores, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 5º A critério do gestor da unidade participante, a Secretaria de Gestão de Pessoas e o Núcleo de Saúde poderão auxiliar no processo seletivo dos servidores, identificando, dentre os interessados, aqueles que tenham perfil mais adequado à realização do teletrabalho.

§ 6º Os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho serão divulgados no sítio eletrônico deste Tribunal Regional, com atualização semestral.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

§ 7º Após o primeiro ano de participação da unidade no teletrabalho, o limite estabelecido no inciso II, do *caput*, deste artigo, poderá ser aumentado para até 40% (quarenta por cento), por decisão do Pleno do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada, dirigida à Presidência.

**Art. 5º** É vedada a realização de teletrabalho pelos servidores em estágio probatório, que tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127, da Lei n.º 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação, ou que tenham subordinados, salvo, neste último caso, aqueles lotados em Gabinete de Desembargador.

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

**Art. 7º** 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% (quinze por cento), conforme termo de planejamento constante do Anexo I, desta Resolução Administrativa.

**Art. 8º** 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 constante do Anexo I, desta Resolução Administrativa.

**Art. 9º** A chefia imediata gerenciará a rotina de trabalho dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho, bem como manterá registro com a indicação das atividades a serem desenvolvidas, o quantitativo total de tarefas distribuídas e o período máximo para conclusão dos trabalhos.

**Art. 10** 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.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

**Art. 11** O servidor responsabilizar-se-á por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, observadas as especificações ergonômicas e os requisitos técnicos mínimos, editadas pelo Núcleo de Saúde e pela Secretaria de Tecnologia da Informação, respectivamente.

**Art. 12** 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, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

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 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 - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

VIII - 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;

IX - desenvolver suas atividades no limite geográfico do Estado de Pernambuco e deste não se ausentar, em



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

dias de expediente, sem autorização prévia formal de sua chefia.

Parágrafo único. Ao final do período do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades, de forma presencial, nas instalações de sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

**Art. 13** As unidades participantes do teletrabalho deverão registrar a frequência do período em que os servidores estiverem desenvolvendo suas atividades neste regime.

§1º A distribuição do tempo de prestação de serviços será organizada pelo teletrabalhador.

§2º Em razão da natureza do teletrabalho, os servidores autorizados a exercer o trabalho remoto não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 14** 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 por período não superior a 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, desde que não reste comprometida a observância de prazos legais ou regimentais.

§ 3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até 05 (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.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

127, da Lei n.º 8.112/1990, 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 (quinze) dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do superior hierárquico, salvo quando restar comprometida a observância de prazos legais ou regimentais, ocasião em que o trabalho deverá ser imediatamente redistribuído.

§ 5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram cometidas 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 I.

**Art. 15** O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências de unidade à qual está vinculado. A chefia imediata também poderá, a qualquer tempo, no interesse da Administração, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Parágrafo único. A chefia imediata deve desautorizar o teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto nesta Resolução.

**Art. 16** A Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas.

§ 1º Os servidores em teletrabalho poderão valer-se do serviço de atendimento aos usuários, observado o horário de expediente do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

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

**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, ocorrendo mediante termo de carga e responsabilidade do servidor.

§ 1º A retirada de processos será precedida, quando couber, 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 Secretaria de Tecnologia da Informação adotar procedimentos com a finalidade de preservar a segurança da informação decorrente da realização do teletrabalho e 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** Será instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho com o objetivo de assegurar a utilização adequada dessa modalidade de trabalho, tendo, além de outras inerentes à sua finalidade, as seguintes atribuições:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

I - zelar pela observância das regras constantes da Resolução n.º 151, de 29 de maio de 2015, do Conselho Nacional da Justiça do Trabalho;

II - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes da experiência, mediante avaliações semestrais, a fim de examinar a conveniência de realizar ajustes ao teletrabalho, sendo-lhe possível propor à Presidência, justificadamente, que determinada unidade seja desautorizada a se utilizar do regime;

III - apresentar relatório anual, ao final da experiência, com parecer fundamentado acerca dos resultados auferidos; e

IV - analisar e propor soluções à Administração do Tribunal, fundamentadamente, acerca dos casos omissos.

§ 1º A Comissão de que trata este artigo deverá ser composta de, no mínimo, quatro integrantes, observada a representatividade das unidades participantes do teletrabalho, assegurando-se a participação de um magistrado, um servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas, um servidor do Núcleo de Saúde e um servidor ocupante de cargo de direção de secretaria de Vara do Trabalho.

§ 2º Os membros da Comissão de Gestão do Teletrabalho serão designados pela Presidência do Tribunal.

§ 3º A Comissão de Gestão do Teletrabalho será presidida pelo magistrado, sendo substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 20** Ao final de cada semestre, 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, conforme modelo constante do Anexo II, desta Resolução.

**Art. 21** O relatório final elaborado pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, de que trata o art. 19, III, desta



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO

---

Resolução Administrativa, será submetido à apreciação do Pleno para análise da viabilidade do teletrabalho.

**Art. 22** O servidor em regime de teletrabalho sujeita-se às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor que se ative nas dependências do Órgão Judiciário.

**Art. 23** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Cumpra-se.**

Recife, 15 de março de 2016.

**GISANE BARBOSA DE ARAÚJO**  
Desembargadora Presidente do TRT da Sexta Região

(\* ) Republicada por não conter os anexos.

## ANEXO I

## PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO

## TELEGERENTES

NOME DA CHEFIA IMEDIATA  
CÓDIGO  
LOTAÇÃO

NOME DO GESTOR  
CÓDIGO  
LOTAÇÃO

## TELETRABALHADOR

NOME DO SERVIDOR  
CÓDIGO  
LOTAÇÃO

## TELETRABALHO

N.	TRABALHO PACTUADO	PRODUTIVIDADE			PRAZO		ACOMPANHAMENTO		
		MÉDIA DO SERVIDOR NOS ÚLTIMOS 03 MESES (NO TRT6)	PERCENTUAL ACRESCIDO	QUANTITATIVO EM TELETRABALHO	INÍCIO	FIM	SITUAÇÃO*	RESULTADO ATINGIDO NO TELETRABALHO (%)	DETALHAMENTO DA SITUAÇÃO
1							( )		
2							( )		
3							( )		
4							( )		
5							( )		
6							( )		
7							( )		

**\* Legenda do campo de SITUAÇÃO**

- (A) Em andamento no prazo  
(B) Em andamento com atraso  
(C) Concluído antes do prazo  
(D) Concluído no prazo  
(E) Concluído com atraso  
(F) Início em data futura

**Teletrabalhador**

Ciente dos Requisitos Técnicos Art.11º  
Ciente do Trabalho  
Pactuado

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

**Telegerente**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Chefe  
Imediato

**Gestor da Unidade**

Autorizo conforme planejamento  
acima.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Gestor da Unidade

