

TELETRABALHO

O trabalho de onde você estiver

Entenda o que é o teletrabalho, conheça os direitos relacionados e veja dicas de produtividade e de saúde para essa modalidade de serviço



TELETRABALHO

O trabalho de onde você estiver



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Superior do Trabalho



Mensagem da Presidente

O professor Yuval Harari nos ensina que as crises registradas na história da humanidade aceleraram grandes transformações. Exemplo contemporâneo é a pandemia de Covid-19, causada pelo novo coronavírus. O risco de contágio pela doença impôs ao mundo a adoção de diversas medidas sanitárias e modificou hábitos e comportamentos.

No campo das relações de trabalho, a mudança mais evidente foi a ampliação do teletrabalho, modalidade em que o serviço é realizado fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos. Graças aos diversos sistemas, aplicativos e outras ferramentas de inteligência artificial foi possível manter a execução de grande parte das atividades profissionais a distância, sobretudo as intelectuais.

A pandemia fez com que esses mecanismos tecnológicos, caracterizadores da chamada 4ª Revolução Industrial, fossem rapidamente incorporados ao nosso dia a dia. O teletrabalho, que antes era apenas uma alternativa, já se consolida como modalidade de trabalho eficaz, com vantagens tanto para o empregador quanto para o empregado.

Pioneira na adoção do teletrabalho no Judiciário, a Justiça do Trabalho acompanha atentamente essas mudanças, principalmente por ser o ramo competente para o julgamento de conflitos relacionados ao tema. Com esta publicação, procuramos contribuir para a conscientização da sociedade, trazendo informações práticas sobre essa modalidade de serviço. O objetivo principal é estimular a construção de relações saudáveis, com direitos e deveres sendo respeitados.

Boa leitura!

Maria Cristina Irigoyen Peduzzi
Presidente do TST e CSJT

Apresentação

Teletrabalho, trabalho remoto, home office... É tudo a mesma coisa? A verdade é que, para grande parte da população brasileira, o teletrabalho surgiu no início da pandemia do novo coronavírus em 2020 e deu indícios de que veio para ficar. O assunto parece novo, mas já existe há muito tempo e faz parte da legislação brasileira, há quase uma década. O Tribunal Superior do Trabalho não só julga o tema em ações judiciais trabalhistas como também foi pioneiro em todo o Judiciário na adoção do teletrabalho, com servidores atuando por essa modalidade desde 2012.

A experiência adquirida e o conhecimento técnico sobre o tema motivaram a elaboração desta publicação de utilidade pública. Quer saber mais sobre o assunto? Este material educativo reúne as principais informações sobre o teletrabalho: direitos, vantagens, desvantagens, dicas de saúde, de ergonomia e de tecnologia, além de trazer um breve panorama do teletrabalho no Brasil em 2020.

Tenha uma ótima leitura!

O que é teletrabalho?

Teletrabalho é a modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos e que não se enquadram na idéia de trabalho externo, isto é, do trabalho que, em razão de sua natureza, é desempenhado em locais externos, como é o caso de motoristas, representantes, vendedores, etc.

Assim, as principais características são:

- 1 - Trabalho prestado, na maior parte do tempo, fora das dependências do empregador;**
- 2 - Utilização de recursos tecnológicos;**
- 3 - Não ser trabalho externo.**

Teletrabalho é sinônimo de home office?

Estudiosos do tema classificam o home office como um tipo de teletrabalho, ou seja, o trabalho é prestado de casa. Isso porque também há o teletrabalho prestado em telecentros. Existe ainda o teletrabalho móvel ou nômade, em que às vezes se encontra um trabalhador em uma cafeteria no computador trabalhando.

Resumindo, teletrabalho é um termo mais abrangente, que inclui o trabalho realizado em casa ou em outros locais que não sejam a empresa – em espaços de coworking, cafeterias, etc. Já o home office é um termo específico ao trabalho realizado em casa, abrangendo também trabalhadores autônomos e freelancers.

O que NÃO é teletrabalho?

O teletrabalho é necessariamente realizado com recursos tecnológicos. Além disso, a atividade poderia ser exercida perfeitamente dentro das dependências do empregador, mas é realizada em outro local. É o caso de um advogado, que pode redigir uma peça jurídica dentro do escritório em que trabalha, em uma cafeteria ou até mesmo de seu computador em sua própria casa.

No caso do trabalho externo, não é necessário o uso de recursos tecnológicos. A atividade deve ser realizada em local externo às dependências da empresa e geralmente é incompatível com a fixação de horário de trabalho. Um ótimo exemplo é o motorista, que dirige por locais que não é a sede da empresa e costuma ter uma dificuldade maior de realizar o controle de jornada justamente por realizar sua atividade “longe dos olhos do empregador”.



É possível alternar trabalho em casa e na empresa?

O trabalho híbrido mistura o trabalho realizado a distância com o trabalho realizado na empresa. Há previsão na lei para esses casos, que mantêm a característica de teletrabalho, desde que o empregado predominantemente trabalhe a distância.

Teletrabalho na lei

Lei 12.551/2011

O trabalho a distância foi inserido pela primeira vez na legislação trabalhista em 2011, pela Lei 12.551, que alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para incluir essa modalidade.

Lei 13.467/2017

Com a progressiva popularização e adoção do teletrabalho, surgiu a necessidade de regulamentar melhor o assunto. Em 2017, a reforma trabalhista (Lei 13.467/2017) trouxe um novo capítulo à CLT, dedicado ao tema. Os novos dispositivos atribuíram um conceito legal ao teletrabalho, estabeleceram limites à sua aplicação, regulamentaram sua forma de adesão e indicaram os meios tecnológicos envolvidos neste processo.

Medida Provisória 927/2020

Em 2020, a Medida Provisória 927, que trouxe normas para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do novo coronavírus, permitiu a alteração do regime de trabalho presencial para o teletrabalho independentemente de acordos individuais ou coletivos e dispensou o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho. O normativo também estendeu esse tipo de regime aos estagiários e aprendizes.

A medida provisória, editada em 22 de março de 2020, teve a vigência encerrada em 19 de julho do mesmo ano. Assim, os acordos realizados a partir dessa data devem observar as disposições da CLT. Contudo, os acordos feitos durante a vigência da medida provisória continuam válidos.



Confira o texto da lei na íntegra na seção “**Normativos**”, ao final desta publicação.

Vantagens



Adaptação: usualmenterealizado de casa, o teletrabalho também se adapta a outros lugares, como cafés e ambientes de coworking. Bastam um equipamento tecnológico – geralmente um computador – e acesso à internet;



Tempo: como na maioria das vezes não é necessário se deslocar para o local de trabalho, é possível economizar tempo com deslocamento e diminuir gastos de locomoção;



Flexibilidade: quando o teletrabalho é monitorado por metas ou por produção, há uma maior flexibilidade nos horários, cabendo ao trabalhador definir sua rotina;



Conforto: poder escolher o ambiente em que vai trabalhar também significa optar por uma acomodação personalizada, mais confortável e até por usar roupas mais leves;



Mais oportunidades: por eliminar barreiras físicas, o teletrabalho permite às empresas contratar profissionais qualificados que residam fora da localidade da empresa, ou seja, para prestar o serviço morando em outro estado ou até em outro país;



Produtividade: o aumento na produtividade dos teletrabalhadores é muitas vezes associado à maior concentração propiciada pela eliminação de distrações e do estresse do trânsito, e pela simples flexibilização do horário de trabalho.

Desvantagens



Ergonomia: ambientes profissionais devem propiciar postos de trabalho com móveis e equipamentos que preservem a saúde. A mesa e a cadeira devem estar em alturas adequadas, e o computador a uma distância confortável da vista, por exemplo. Em casa, o uso improvisado de móveis e dispositivos tecnológicos pode causar danos ao teletrabalhador;



Gastos: ficar mais tempo em casa também significa gastar mais energia elétrica, mais água, e utilizar (e desgastar) equipamentos pessoais quando for o caso;



Interrupções: com o trabalho sendo prestado em ambiente familiar, pode haver interrupções feitas pelos outros moradores da casa, o que muitas vezes dificulta a concentração;



Socialização: no teletrabalho, o convívio diário com colegas de trabalho deixa de existir. Se o contato presencial for muito esporádico, o trabalho a distância pode trazer a sensação de isolamento e de não-pertencimento;



Sobrecarga: se as regras do teletrabalho não forem bem definidas e o trabalhador for acionado a todo momento, os intervalos para descanso são afetados e pode haver sobrecarga de atividades.

Estatísticas

No período da pandemia do coronavírus em 2020, mais de 7,9 milhões de pessoas ficaram em trabalho remoto no Brasil. O número se manteve dentro dessa média desde maio, data de início da coleta dos dados. No período de 3 a 9 de maio, por exemplo, a quantidade de pessoas trabalhando remotamente foi de 8,5 milhões de pessoas.

PNAD Covid – maio

Pessoas ocupadas: 84,4 milhões (100%)

Pessoas ocupadas em trabalho remoto: 8,7 milhões (13,3%)

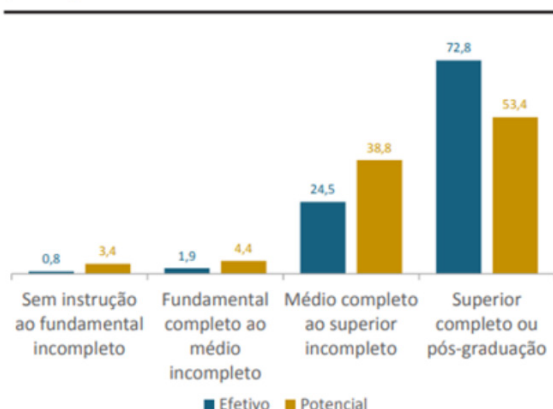
Potencial estimado total para trabalho remoto: 20,8 milhões (22,7%)

Os dados são da edição especial da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A pesquisa **PNAD COVID 19** identificou ainda, que, quanto ao nível de escolaridade, as pessoas com nível superior completo ou pós-graduação compõem a maior proporção de profissionais em trabalho remoto (30,2%). Em seguida aparecem as pessoas com ensino médio completo ou ensino superior incompleto (5%).

De acordo com a nota técnica do IPEA **“Potencial de Teletrabalho na pandemia: um retrato no Brasil e no mundo”**, o Brasil, pelas características de seu mercado de trabalho, possui, na média, potencial de teletrabalho de cerca de 22,7%, o que corresponde a 20,8 milhões de pessoas.

O Distrito Federal apresenta o maior potencial percentual de teletrabalho (31,6%, 450 mil pessoas), enquanto o Piauí, o menor (15,6%, 192 mil pessoas).

Distribuição das pessoas em trabalho de forma remota efetiva versus teletrabalho potencial, por escolaridade
(Em %)



Fonte: PNAD Covid-19/IBGE; PNAD Contínua/IBGE.
Elaboração: Os autores.

Ocupações Passíveis de Teletrabalho em %

Diretores e gerentes - 61%

Profissionais das ciências e intelectuais- 65%

Técnicos e profissionais de nível médio - 30%

Trabalhadores de apoio administrativo - 41%

Trabalhadores dos serviços, vendedores, dos comércios e mercados - 12%

Fonte: Carta de Conjuntura 47 - IPEA

Teletrabalho no TST

O Tribunal Superior do Trabalho foi o primeiro órgão do Judiciário a adotar o teletrabalho, implementado pela Resolução Administrativa 1.499, em fevereiro de 2012, de forma experimental, e efetivado em 2013. O projeto foi fruto de pesquisa em instituições privadas e públicas a fim de inovar a gestão de pessoas e acompanhar o ritmo do mercado de trabalho.

O documento trazia como requisito a estipulação de metas de desempenho diárias, semanais ou mensais, que deveriam ser, no mínimo, 15% superiores às estipuladas para os servidores que executavam o trabalho presencialmente. Além disso, o normativo ainda trazia um limite máximo de 30% de teletrabalho por unidade e monitoramento das atividades por meio de formulário de planejamento e acompanhamento.

Em 29 de junho de 2012, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho aprovou a Resolução CSJT 109/2012, que regulamentou, a título de experiência, o teletrabalho no âmbito do primeiro e segundo graus da Justiça do Trabalho (Tribunais Regionais do Trabalho e Varas do Trabalho). Foi levando em consideração a experiência bem-sucedida na Justiça do Trabalho e no Tribunal Superior do Trabalho que o Conselho Nacional de Justiça, em 2016, regulamentou o teletrabalho para todo o Judiciário, por meio da Resolução CNJ 227/2016.

Por fim, em março de 2018, a Resolução TST 1970/2018 ajustou o teletrabalho às orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Bases do teletrabalho no TST

O bom funcionamento do teletrabalho no TST é sustentado por cinco pilares:

- **Comunicação:** os gestores são incentivados a transmitir aos teletrabalhadores a sensação de pertencer à instituição, independentemente de onde estejam fisicamente. Isso se dá não apenas pela comunicação frequente entre chefes e servidores, mas também pelo compartilhamento de informações que promovam a integração, como, por exemplo, eventos e datas especiais para a equipe;
- **Tecnologia:** antes de ingressar no trabalho remoto, é verificado se o servidor dispõe dos meios necessários para a execução do serviço e é oferecido suporte tecnológico remoto. O objetivo é permitir que os processos de trabalho da equipe sejam seguidos mesmo a distância;
- **Gestão de pessoas:** os servidores que aderem ao teletrabalho recebem orientações multidisciplinares e têm a oportunidade de participar de atividades e treinamentos voltados para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais compatíveis com essa modalidade de trabalho. Os gestores são incentivados a aprimorar habilidades em planejamento e acompanhamento de atividades, e a fornecer feedbacks assertivos. Além disso, valoriza-se a autonomia dos colaboradores e o estabelecimento de relações de confiança;
- **Saúde e ergonomia:** ao ser verificado se o servidor dispõe de ambiente adequado para a realização do teletrabalho, é direcionada atenção às condições de saúde e ergonomia. O Tribunal produz ainda guias, manuais e vídeos com o objetivo de reforçar o autocuidado;
- **Regulamentação:** além de listar as regras definidas para o teletrabalho no âmbito do TST, a regulamentação interna enfatiza o comprometimento com a produtividade e com a entrega de resultados, reforçando a necessidade de equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal do servidor.

Produtividade na pandemia

De março a outubro de 2020, durante a pandemia do novo coronavírus, ministros, servidores e demais colaboradores do Tribunal Superior do Trabalho tiveram que executar as atividades de forma remota. A medida emergencial visou evitar a propagação da doença e, embora tenha trazido preocupações principalmente relacionadas à saúde mental das pessoas em distanciamento, propiciou economia, aprendizados e novos processos de trabalho.

O Tribunal teve de aprimorar seus sistemas de tecnologia da informação e ampliar o investimento em segurança de dados. Com as sessões telepresenciais, a participação de advogados de qualquer lugar do país tornou-se possível. Servidores que antes não tinham a perspectiva de trabalhar a distância puderam experimentar a atuação nessa condição.

Nesse contexto, a produtividade aumentou 6% entre janeiro e outubro de 2020 em relação ao ano anterior, com 268.518 julgamentos, o que corresponde a 81,5% dos processos recebidos no período. O Tribunal economizou R\$ 4,4 milhões em despesas no primeiro semestre.

Trabalho híbrido no TST

Em 3 de novembro de 2020, após quase oito meses de pandemia, o TST retomou parcialmente as atividades presenciais, com parte dos trabalhadores presencialmente e parte em casa. O modelo atende, no contexto de pandemia, às necessidades do Tribunal e de segurança das pessoas.

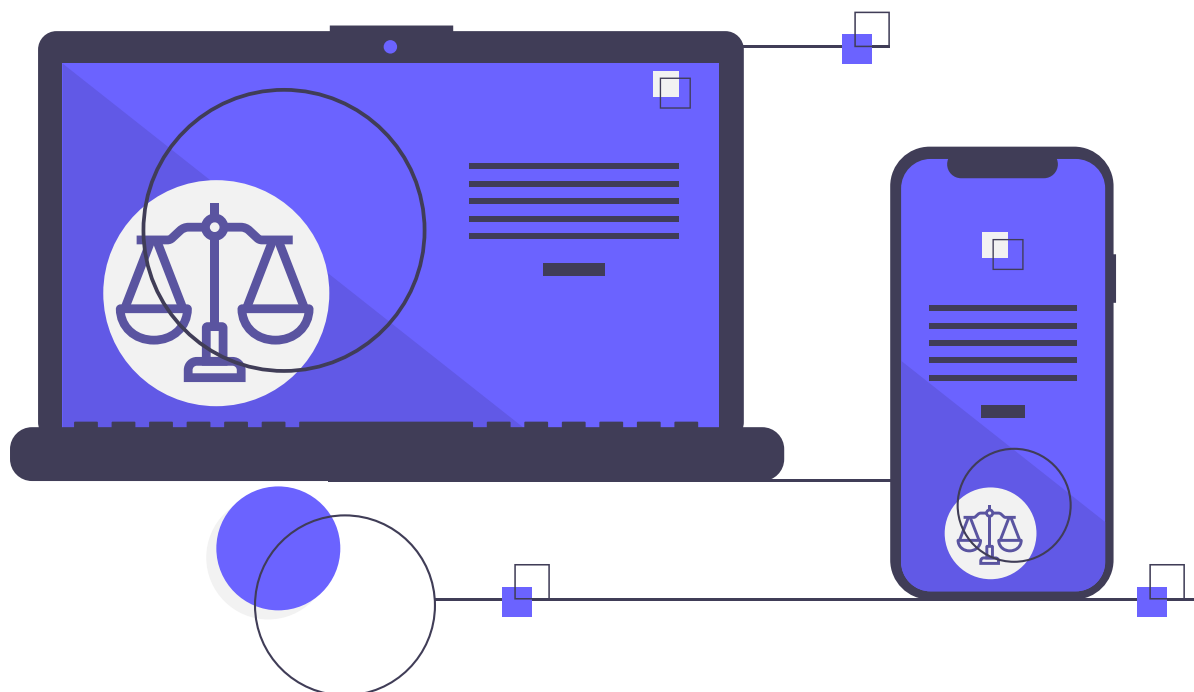
O desafio dessa modalidade de trabalho recai sobre o gestor, que precisa fazer uma gerência ampla da equipe. O trabalho continua colaborativo, com técnicas para distribuir demandas e monitorar os resultados.

Teletrabalho no Judiciário

No Judiciário, a **Resolução CNJ 227/2016** é o documento que regulamenta o teletrabalho. O normativo deixa a cargo de cada órgão a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho. Deve-se priorizar as atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

Alguns dos requisitos para essa modalidade de trabalho são a estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor.

O gestor deve promover o acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor em teletrabalho e os tribunais devem promover a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.



Teletrabalho na prática

Contrato de trabalho

Para a iniciativa privada, a modalidade de teletrabalho deve constar expressamente no contrato individual de trabalho, que deve trazer também as atividades que serão realizadas pelo empregado. Assim, o empregado em trabalho presencial pode alterar seu regime para o teletrabalho desde que haja acordo mútuo com o empregador e que seja registrado aditivo contratual. O contrário também é possível, de modo que o empregador poderá requerer o trabalho presencial, garantido o prazo mínimo de transição de 15 dias.



E o teletrabalho durante a pandemia?

Durante o estado de calamidade pública decorrente do coronavírus, o empregador pode implementar o teletrabalho independentemente de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato de trabalho. Isso porque a Medida Provisória 927 trouxe disposições emergenciais para o período.

Equipamento

Pela lei, o contrato de trabalho deve prever de quem será a responsabilidade de prover os equipamentos necessários ao teletrabalho. A única disposição específica é que, se provido pelo empregador, esses equipamentos cedidos não podem ser considerados como remuneração do empregado.



Controle de jornada

O teletrabalho foi incluído na exceção do regime de jornada de trabalho do art. 62 da CLT, o qual lista os casos em que o empregado não fica sujeito ao limite de jornada e ao controle de horários estabelecido.

Horas extras

Devido à dificuldade de controle, não há direito ao pagamento de horas extras e de adicional noturno no regime de teletrabalho. Entretanto, se houver meio de controle patronal da jornada, é possível que seja reconhecido o direito aos respectivos adicionais.

Atividades presenciais

Ainda que haja necessidade de comparecer presencialmente às dependências da empresa em algumas circunstâncias, o regime de teletrabalho continua válido. Segundo a CLT, “o comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho”.

Saúde

É de responsabilidade do empregador instruir os empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho no regime de teletrabalho. Por sua vez, o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.



Verbas trabalhistas

Embora o trabalho seja realizado remotamente, não há grandes diferenças quanto à proteção ao trabalhador. Os direitos são, em geral, os mesmos de um trabalhador normal. Ou seja, é assegurado o direito a carteira assinada, férias, 13º salário, depósitos de FGTS, entre outros.

Auxílio-alimentação

A CLT não estabelece distinção entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e aquele realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego. Como não há disposição específica sobre o auxílio-alimentação e auxílio-refeição no trabalho remoto, os critérios para o pagamento do benefício podem ser definidos em acordo ou convenção coletiva ou no contrato profissional.

Vale-transporte

O vale-transporte pode ser suspenso caso o empregado passe a realizar o trabalho de casa, uma vez que o benefício tem natureza indenizatória e visa custear o deslocamento entre o trabalho e a residência do empregado (Lei 7.418/1985)



Rotina e Produtividade



Como não há supervisão direta por parte da chefia, a organização de uma rotina é essencial para manter a produtividade no regime de teletrabalho. Confira algumas dicas:

- **Horários regulares:** ajudam a criar uma rotina e permitem separar tempo para se dedicar à casa, ao escritório, às refeições e às demais atividades;
- **Planejamento:** organização pessoal é fundamental. Podem ser usados lembretes, agendas e listas para definir as tarefas e distribuí-las na semana de trabalho, conforme as prioridades estabelecidas. É importante observar os períodos de maior rendimento pessoal e limitar o número de atividades a serem cumpridas no dia;
- **Tarefas definidas:** é importante alinhar com o chefe as prioridades da semana, reforçar os prazos-limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas. Assim, evita-se mal-entendidos e retrabalho;
- **Pausas:** estabelecer intervalos favorece os processos físicos e mentais relacionados à cognição para retomar o rendimento inicial. Especialistas recomendam intervalo de 10 minutos a cada 90 minutos de trabalho. Despertadores ou aplicativos podem ajudar a lembrar o teletrabalhador de fazer as pausas;
- **Filhos:** para quem tem filhos, a dica é definir horários para dar atenção a eles – de preferência no período da noite –, criar atividades para ocupá-los, definir momentos de pausa e de revezamento com outros integrantes da família.

Saúde e Ergonomia



Mobiliário: trabalhe em um ambiente adequado, com mesa e cadeira, e uma boa iluminação. Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá;



Braços: os antebraços devem ficar apoiados sobre a mesa ou no descanso da cadeira durante o trabalho em frente ao computador;



Coluna: as costas devem ficar em contato com o encosto da cadeira. Da mesma forma, as coxas devem ficar apoiadas no assento;



Pés: a regulagem da altura da cadeira deve permitir que o pé fique completamente apoiado no chão. Caso isso não seja possível, pode ser usado um apoio para encostar os pés, como uma caixa;



Cabeça e pescoço: a tela do computador deve ficar na altura dos olhos. Para isso, podem ser usados suportes, caixas ou livros para sustentar o monitor;



Iluminação: um ambiente com iluminação ruim cansa a vista. Deixe a luz natural entrar pela janela, mas considere que claridade em excesso também pode ser desconfortável. Evite lâmpadas muito fortes no local de trabalho;



Repouso ocular: para cuidar dos olhos e da visão, recomenda-se utilizar filtros de luz azul, praticar exercícios oculares e não forçar a vista em horários noturnos;



Exercícios laborais: a prática de alongamentos e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão;



Equilíbrio: dormir bem, expor-se ao sol, fazer exercícios e alimentar-se corretamente favorecem o bem-estar no teletrabalho. Limitar o acesso a redes sociais e tirar um período para o lazer também ajudam a manter a saúde mental.

Tecnologia

Existem diversos softwares que podem auxiliar as mais diferentes atividades realizadas a distância. Conheça algumas ferramentas disponíveis e populares usadas para conectar empresas e empregados em regime de teletrabalho:

- **Reuniões:** para fazer reuniões virtuais e videoconferências podem ser utilizados os programas Google Hangouts, Microsoft Teams, Skype, Whereby e Zoom, entre outros. No Judiciário, as audiências e sessões de julgamento estão sendo realizadas pelo Cisco Webex Meeting;
- **Gerenciamento:** para gerenciar equipes, programas como Asana, Neotriad, Monday, Todoist e Trello oferecem interfaces práticas. É possível manter as demandas organizadas de forma simples, em calendários, notas de papel, e-mails ou até planilhas;
- **Comunicação:** a comunicação básica pode ser feita por telefonemas, principalmente em situações que exigem mais informações. Mas para assuntos breves, programas de mensagens de texto, como Telegram e Whatsapp são boas soluções. O Skype, Slack e Zoom também são opções de comunicação em tempo real;
- **Colaboração:** para trabalhar em equipe, o Confluence, o Google Drive e o Microsoft Teams são softwares que permitem a colaboração em tempo real. Integrantes de uma equipe podem trabalhar simultaneamente.
- **Segurança da informação:** muitas vezes o trabalhador manipula dados sensíveis ou sigilosos. Por isso, é essencial manter o sistema operacional do computador atualizado e, se possível, utilizar o software de Rede Particular Virtual (Virtual Private Network – VPN) fornecido pelo empregador. Antivírus também devem estar sempre ativados. É recomendável ainda utilizar conexões wi-fi confiáveis para transmissão de arquivos (logo, o cuidado deve ser dobrado para quem resolve trabalhar de cafés, aeroportos e outros ambientes públicos).



Recomendações para o teletrabalho

Nota técnica do Ministério Público do Trabalho faz recomendações a empregadores e empregados em regime de teletrabalho, de modo a respeitar a legislação trabalhista:

01

Respeitar a ética digital, preservando o espaço do trabalhador de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal;

02

Regular a prestação de serviços em teletrabalho, ainda que durante a pandemia de Covid-19, por meio de contrato de trabalho aditivo por escrito, com adaptação e treinamento mínimo;

03

Observar os parâmetros de ergonomia, as condições de organização do trabalho e das relações interpessoais;

04

Garantir ao trabalhador o direito a pausas e intervalos para descanso, repouso, alimentação, etc;

05

Oferecer apoio tecnológico, orientação técnica e capacitação para realização de trabalho em forma remota e em plataformas virtuais;

06

Instruir os empregados quanto a precauções para evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho;

07

Observar a jornada contratual na adequação das atividades remotas;

08

Adotar modelo de etiqueta digital em que se oriente toda a equipe em relação ao atendimento virtual, assegurando direito à desconexão;

09

Garantir o direito de imagem e à privacidade dos trabalhadores;

10

Assegurar que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos empregados, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;

11

Garantir a observação de prazos específicos e restritos ao período das medidas de contenção da pandemia de Covid-19;

12

Garantir o exercício da liberdade de expressão do trabalhador;

13

Estabelecer política de autocuidado para identificação de potenciais sinais e sintomas de COVID-19;

14

Garantir que o teletrabalho seja oferecido ao idoso sempre de forma a favorecer a sua liberdade e o direito ao exercício de atividade profissional;

15

Assegurar que o teletrabalho favoreça às pessoas com deficiência, a obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade;

16

Adotar mecanismo de controle da jornada de trabalho da trabalhadora ou trabalhador para o uso de plataformas digitais privadas ou abertas na realização de atividade capacitação

17

Estimular a criação de programas de profissionalização especializada para a mão de obra dispensada.

Normativos

2011 - Lei 12.551/2011, que alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para incluir o trabalho a distância.

Art. 6º Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.

Parágrafo único. Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio.

2017 - Lei 13.467/2017 (reforma trabalhista), trouxe um novo capítulo à CLT, dedicado especialmente ao tema.

CAPÍTULO II-A - DO TELETRABALHO

Art. 75-A. A prestação de serviços pelo empregado em regime de teletrabalho observará o disposto neste Capítulo.

Art. 75-B. Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 75-C. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado.

§ 1º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

§ 2º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Art. 75-D. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no caput deste artigo não integram a remuneração do empregado.

Art. 75-E. O empregador deverá instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

Parágrafo único. O empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

2020 - Medida Provisória 927/2020, que trouxe medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do coronavírus, permitiu a alteração do regime de trabalho presencial para o Teletrabalho independente de acordos individuais ou coletivos e dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho. Editada em 22 de março, teve a vigência encerrada no dia 19 de julho. Assim, os acordos realizados a partir dessa data devem observar as disposições da CLT. Contudo, os acordos realizados durante a vigência da lei continuam válidos.

Art. 4º Durante o estado de calamidade pública a que se refere o art. 1º, o empregador poderá, a seu critério, alterar o regime de trabalho presencial para o teletrabalho, o trabalho remoto ou outro tipo de trabalho a distância e determinar o retorno ao regime de trabalho presencial, independentemente da existência de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho.

Resoluções do Judiciário

Resolução CSJT 151/2015, que incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente.

Resolução CNJ 227/2016, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores dos órgãos do Poder Judiciário podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

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 Para os fins de que trata esta Resolução, 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 São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Judiciário e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos servidores, inclusive fora da sede de jurisdição do tribunal, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados;
- c) ocupem cargo de direção ou chefia;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

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 demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

III – a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da Comissão de Gestão do Teletrabalho de cada órgão, devidamente justificada, e aprovada por ato de sua respectiva Presidência, observando-se as vedações constantes inciso I;

IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

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

§ 1º O regime previsto neste ato 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.

§ 2º Recomenda-se que os órgãos do Poder Judiciário fixem quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

§ 4º As unidades de saúde e de gestão de pessoas podem auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

§ 5º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Presidência do órgão ou de outra autoridade por ele definida.

§ 6º Aprovados os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 7º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

§ 8º Os órgãos do Poder Judiciário disponibilizarão no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

§ 9º O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

§ 10. O servidor que estiver no gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, previsto no art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou em legislação específica, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá dela declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

§ 11. Fica expressamente autorizado o teletrabalho para os servidores do Poder Judiciário no exterior desde que no interesse da Administração.

Art. 6º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Presidência do órgão ou a outra autoridade por esta definida.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 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;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

Art. 7º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 10, caput e parágrafo único, desta Resolução.

§ 3º Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

Art. 8º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 9º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

IX – realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde do tribunal, nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos II e VI, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física no servidor da sede do órgão, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

§ 4º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§ 5º O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

§ 6º O tribunal poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

Art. 10. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 11. Os tribunais promoverão o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I – 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

Parágrafo Único. A entrevista individual ou a oficina anual serão feitas, preferencialmente, por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, com a devida justificativa da Comissão de Gestão do Trabalho.

Art. 12. Os tribunais promoverão a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

Parágrafo Único. O tribunal não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 14. Compete às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Judiciário, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 15. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 16. O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 17. Os órgãos que adotarem o regime de trabalho previsto nesta Resolução deverão instituir Comissão de Gestão do Teletrabalho com os objetivos, entre outros, de:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – apresentar relatórios anuais à Presidência do órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º desta Resolução;

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

IV – propor à Presidência do Tribunal o quantitativo de servidores e as unidades que poderão executar suas atividades no regime de teletrabalho.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser composta, no mínimo, por 1 (um) representante das unidades participantes do teletrabalho, 1 (um) servidor da unidade de saúde, 1 (um) servidor da área de gestão de pessoas e 1 (um) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, da associação de servidores.

Art. 18. Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, pelo menos a cada semestre, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Art. 19. Os órgãos do Poder Judiciário poderão editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa, para o CNJ, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

Art. 20. Os órgãos do Poder Judiciário deverão avaliar o teletrabalho, após o prazo máximo de 1 (um) ano da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 21. Os órgãos do Poder Judiciário deverão encaminhar ao CNJ relatório sobre os resultados da avaliação mencionada no art. 20, visando a realização de eventuais melhorias nesta Resolução.

Art. 22. Recomenda-se que os órgãos do Poder Judiciário fixem um prazo máximo para o regime de teletrabalho por servidor, podendo ser reavaliado sempre que se julgar necessário.

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

DIREÇÃO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi
Presidente

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho
Vice-Presidente

Ministro Aloysio Silva Corrêa da Veiga
Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

EXPEDIENTE

Título:
Teletrabalho
O trabalho de onde você estiver
Material Educativo - 1ª edição: Dezembro de 2020
Permitida a reprodução desde que citada a fonte.

Autoria:
Secretaria de Comunicação Social do TST
(61) 3043-4907 / secom@tst.jus.br

Direção Editorial:
Patrícia Resende

Criação:
Patrícia Resende, Taciana Giesel, Luísa Torres,
Vinícius Aquino e Vinícius Cardoso

Redação:
Vinícius Cardoso

Edição:
Patrícia Resende

Colaboração:
Danilla Veloso, Lívia Gabini e Simone Bottin

Diagramação:
Vinícius Aquino

Revisão:
Ana Cláudia Hausen e Lucimar Rodrigues

