



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 65/2020

PROCESSO: 21482/2020

Interessado: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

Assunto: Portaria TRT-GP-DG-135/2020 - Regulamenta o teletrabalho emergencial como medida de prevenção contra o contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito deste Tribunal.

Autoridade requerida: Tribunal Pleno

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 4ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada em 02 de julho de 2020, sob a Presidência do Desembargador Nicanor de Araújo Lima, com a presença dos Desembargadores Amaury Rodrigues Pinto Junior (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Marcio Vasques Thibau de Almeida e Francisco das C. Lima Filho, bem como com a presença da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Cândice Gabriela Arósio, ausente, por motivo justificado, o Desembargador Nery Sá e Silva de Azambuja,

DECIDIU, por unanimidade, referendar, com alterações, a Portaria TRT-GP-DG-135/2020, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O teletrabalho emergencial previsto na Portaria TRT/GP n. 16/2020 passa a ser regulamentado por este ato normativo.

Art. 2º Durante a vigência das medidas de prevenção ao contágio pela Covid-19 estabelecidas pela Portaria TRT/GP n. 16/2020, poderão ser flexibilizadas, em caráter excepcional, as limitações e vedações ao teletrabalho constantes da Resolução CNJ n. 227/2016, da Resolução CSJT n. 151/2015 e da Portaria TRT/GP/DG n. 107/2018.

Art. 3º Para os fins de que trata este ato normativo define-se:



I - Teletrabalho emergencial: medida de prevenção ao contágio pela Covid-19 consistente na realização das atividades laborais remotamente, em domicílio (*home office*);

II - Gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade administrativa ou judiciária; e

III - Chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O teletrabalho emergencial deve ser adotado como regra pelas unidades administrativas e judiciárias, nos termos do art. 5º, II e IV, da Portaria TRT/GP n. 16/2020, ressalvadas as exceções previstas no mencionado ato normativo.

Art. 5º Em até 10 (dez) dias, contados da publicação deste ato normativo, deverá ser expedida portaria presidencial com a relação nominal de todos os servidores que foram autorizados a realizar o teletrabalho emergencial nos moldes da Portaria TRT/GP n. 16/2020, indicando o termo inicial da autorização para o trabalho remoto.

§ 1º. Na hipótese de existir servidor em teletrabalho emergencial que não conste da relação publicada, deverá o gestor da unidade informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da portaria referida no *caput*.

§ 2º. A informação prevista no parágrafo primeiro deverá ser feita mediante pedido complementar nos autos do PROAD 19.675/2020.

§ 3º. Consolidadas as informações relativas aos casos sobressalentes de teletrabalho emergencial, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará à Diretoria-Geral a relação dos servidores, a fim de que seja providenciada publicação de portaria nos termos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 6º O teletrabalho emergencial é obrigatório:

I - a gestantes ou lactantes;



II - aos maiores de 60 (sessenta) anos;

III - aos portadores de doenças crônicas e/ou autoimunes, devidamente comprovada por declaração médica;

IV - àqueles que possuem filhos menores de 24 (vinte e quatro) meses ou que coabitem com idosos ou com pessoas portadores de doenças crônicas e/ou autoimunes que as tornem vulneráveis à Covid-19, devidamente comprovada por declaração médica;

V - às pessoas com deficiência;

VI - àqueles que devam guardar quarentena em função do retorno de viagem ao exterior, nos termos da Portaria TRT/GP n. 5/2020, bem como do retorno de viagem a outras unidades da federação em que exista alta incidência de notificações de casos de contaminação pela Covid-19; e

VII - àqueles que apresentem ou tenham contato habitual com pessoas que manifestem, isolada ou conjuntamente, sintomas como febre, tosse, coriza, dor de garganta ou dificuldade para respirar.

§ 1º. Caso as atividades dos servidores que se enquadrem nas situações descritas nos incisos I a VII não comportem o trabalho remoto e não seja possível a substituição por outra atividade compatível com as atribuições do cargo/função, haverá dispensa da prestação de serviços, com registro das horas-débito para posterior compensação, não se aplicando, em tal hipótese, a limitação prevista no art. 22 da Portaria TRT/DG/GP n. 130/2018.

§ 2º. Na inviabilidade de substituição de que trata o parágrafo primeiro, o gestor deverá comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas o saldo de horas-débito existente até a data de publicação deste ato normativo, bem como as horas-débito que forem sucedendo mensalmente até a retomada do trabalho presencial do servidor.

§ 3º. Nas hipóteses descritas nos incisos VI e VII, deverão ser observadas as disposições previstas nos arts. 2º a 5º da Portaria TRT/GP n. 5/2020, cabendo ao Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas relação dos servidores afastados em razão de quarentena, indicando as datas iniciais e finais, para fins de registro no Sigep.



DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO EMERGENCIAL

Art. 7º São deveres dos servidores em regime de teletrabalho emergencial:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências das unidades do Tribunal sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração, sem que isso implique direito a reembolso de despesas de deslocamento e/ou diárias, exceto nas hipóteses expressamente previstas nos atos normativos pertinentes.

III - manter endereço, telefones de contato e contas de correio eletrônico permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico (email funcional);

V - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem enviada ao email funcional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o atendimento às metas;

VI - reunir-se remota e quinzenalmente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

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 - assinar controle interno de anotação de carga e o respectivo termo de responsabilidade pela guarda dos documentos e processos;

X - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução dos autos no período acordado ou de outras irregularidades inerentes à integridade de documentos e processos sob sua responsabilidade; e



XI - observar as orientações relacionadas à ergonomia no posto de trabalho e à segurança da informação de que tratam os anexos II e III do presente ato normativo.

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

§ 2º. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de prestação de serviços, os servidores deverão encaminhar às respectivas chefias imediatas, via email funcional, o Relatório de Acompanhamento do Teletrabalho Emergencial, descrevendo detalhadamente as atividades desenvolvidas e metas atingidas no mês anterior (anexo I deste ato normativo).

§ 3º. As chefias imediatas deverão analisar e arquivar os Relatórios de Acompanhamento do Teletrabalho Emergencial, promovendo, quando necessário, os devidos ajustes nas atividades e metas estabelecidas, bem como levando ao conhecimento dos gestores das unidades, mensalmente, os resultados alcançados pelos servidores em trabalho remoto.

CAPÍTULO IV MONITORAMENTO DO TELETRABALHO EMERGENCIAL

Art. 8º Caberá aos gestores das unidades, com o auxílio das chefias imediatas, o acompanhamento da execução do trabalho e da adaptação dos servidores ao teletrabalho emergencial.

§ 1º. As atividades desenvolvidas em trabalho remoto deverão ser monitoradas pela chefia imediata por meio das reuniões quinzenais e dos Relatórios de Acompanhamento de Teletrabalho Emergencial, os quais deverão ser encaminhados mensalmente pelos servidores à chefia imediata na forma do artigo 7º, § 2º, deste ato normativo.

§ 2º. Deverão ser estabelecidas metas de desempenho aos servidores em teletrabalho emergencial, de forma que seja possível mensurar objetivamente a produtividade, sem, contudo, comprometer o direito ao tempo livre.

§ 3º. O alcance da meta de desempenho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 4º. Salvo a existência de motivo justificado, a critério do gestor da unidade, o atraso ou descumprimento da meta de



desempenho implicará o registro de ausência ao trabalho no Controle de Ponto.

§ 5º. Os servidores autorizados a exercer o teletrabalho não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

CAPÍTULO V

PROCESSO DE RETOMADA GRADUAL DO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 9º A Administração do Tribunal, consultado o Comitê Provisório de Gestão de Crise, conduzirá o processo de retomada gradual do trabalho presencial, com definição de data inicial e percentual da força de trabalho de cada etapa de retomada.

Art. 10. Durante o período de retomada gradual do trabalho presencial, a Administração do Tribunal definirá o percentual da força de trabalho que deverá retornar em cada etapa, permanecendo em teletrabalho o restante, facultada a utilização de sistema de rodízio entre servidores, estagiários, menores aprendizes e colaboradores.

§ 1º. Os gestores das unidades deverão informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas os servidores, estagiários, menores aprendizes e colaboradores que retornarão à atividade presencial, indicando expressamente a data de retorno.

§ 2º. A comunicação mencionada no parágrafo primeiro deverá ser feita em até 5 (cinco) dias da divulgação da data de início da cada etapa de retomada do trabalho presencial, por meio de pedido complementar nos autos do PROAD 19.675/2020.

§ 3º. É compulsória a manutenção do regime de teletrabalho emergencial os magistrados, servidores, estagiários, menores aprendizes e colaboradores que estejam em grupos de risco, assim considerados aqueles que se enquadrem nas hipóteses dos incisos I a VII do art. 6º deste ato normativo.

§ 4º. Caso não seja possível atender ao percentual definido em virtude do número de pessoas enquadradas nos grupos de riscos, os gestores das unidades deverão comunicar o fato à Presidência.

Art. 11. A retomada integral do trabalho presencial ficará condicionada à autorização do Presidente do Tribunal, ouvido o Comitê Provisório de Gestão de Crise.



§ 1º. Definida e divulgada a data de retomada integral do trabalho presencial, os gestores das unidades deverão informar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas os servidores que retornarão ao labor nas dependências das unidades do Tribunal.

§ 2º. A comunicação mencionada no parágrafo primeiro deverá ser feita em até 5 (cinco) dias da divulgação da data de retomada integral do trabalho presencial, por meio de pedido complementar nos autos do PROAD 19.675/2020.

Art. 12. Nos termos do art. 2º, § 6º, da Resolução CNJ n. 322/2020, mesmo com a retomada total das atividades presenciais, deverão ser mantidas as autorizações do trabalho remoto para os magistrados, servidores, estagiários, menores aprendizes e colaboradores que estejam em grupos de risco, até que haja situação de controle da Covid-19 que viabilize o retorno seguro ao trabalho presencial.

Art. 13. Havendo necessidade, em razão da intensificação dos casos de contaminação pela Covid-19, por deliberação do Presidente do Tribunal, ouvido o Comitê Provisório de Gestão de Crise, poderá haver a regressão no processo de retomada gradual do trabalho presencial, com a consequente ampliação do teletrabalho emergencial.

Parágrafo único. A regressão prevista no *caput* poderá ocorrer pontualmente, abrangendo municípios específicos, ou de forma generalizada, a critério do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Para a viabilização do teletrabalho emergencial e visando proporcionar a adequação do novo posto de trabalho, fica autorizada a cessão temporária de equipamentos de informática e de outros, inclusive mobiliário, necessários à prestação de serviços, mediante assinatura de "termo de responsabilidade" perante os gestores das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal.

§ 1º. Os bens cedidos deverão ser restituídos, **no prazo de 2 dias**, ao gestor da unidade no dia em que o **magistrado ou servidor** voltar a desempenhar suas atividades presencialmente ou, a qualquer tempo, por solicitação da Administração.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

§ 2º. O transporte dos bens fica sob responsabilidade do beneficiário, inclusive por ocasião da devolução, observando em todas as situações, a remoção durante o horário de expediente e o emprego das medidas de prevenção sanitárias vigentes.

Art. 15. O trabalho remoto realizado por estagiários e menores aprendizes é regido pelo art. 9º da Portaria TRT/GP n. 16/2020, aplicando-se as disposições contidas neste ato normativo, no que couber, especialmente os artigos 6º, 7º e 8º, feitas as devidas adaptações.

Art. 16. Quando houver compatibilidade entre as atividades desempenhadas e o teletrabalho, a forma de execução do trabalho remoto dos colaboradores deverá ser ajustada entre a empresa terceirizada e a unidade do Tribunal beneficiada pela prestação dos serviços.

Art. 17. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 18. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Publique-se no Boletim Interno e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Campo Grande, MS, 02 de julho de 2020.

Nicanor de Araújo Lima
Desembargador Presidente



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

| |
|---|
| |
| 2- Durante o período avaliado, foram verificadas dificuldades? |
| 3- Indicar as datas em que ocorrerão as reuniões quinzenais com a chefia imediata: |
| 4- Observações: |

| Servidor | Chefe Imediato | |
|------------------|-----------------------------|--|
| Em ___/___/____. | De acordo, em ___/___/____. | |
| _____ | _____ | |
| assinatura | assinatura | |



ANEXO II ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

É importante que o trabalho remoto seja realizado em posto de trabalho de uso individual para que as adaptações realizadas não sejam modificadas por outros usuários.

Seguem orientações ergonômicas para adaptação dos postos de trabalho individuais e relativas à forma ideal de realização das tarefas visando minimizar o risco de doença osteomuscular relacionada ao trabalho.

Recomendações gerais para postura, mobiliário e equipamentos de informática

1. Ajuste do posto de trabalho

- Altura do assento: a altura do cotovelo deve ser aproximadamente igual à altura da base do teclado;
- Ângulos do encosto da cadeira e suporte para a região lombar: as costas devem ficar bem apoiadas;
- Altura do teclado: a base do teclado deve ficar aproximadamente na mesma altura dos cotovelos;
- Inclinação do teclado: os pulsos devem ficar em uma posição neutra e confortável, com apoio à frente do teclado para apoiar os punhos que devem ficar na posição alinhada com o antebraço;
- Mouse: deve ser colocado logo à direita ou à esquerda do teclado;
- Os pés devem ficar bem apoiados e sem pressão sobre a parte posterior da coxa e do joelho. Use descanso para os pés, se necessário;
- Suporte para documentos, telefone e materiais de referência: os itens utilizados com mais frequência devem estar em um local de fácil acesso. **Evite** movimentos rotacionais de tronco para alcançar objetos. Para tal finalidade, **use o recurso giratório da cadeira.**

2. Cadeira

- Uma boa cadeira é fundamental. Como regra, procure um modelo que possibilite o maior número possível de ajustes (altura do assento, altura e inclinação do encosto, apoio de braços, bordas arredondadas, tecido e espuma confortáveis etc.);
- As cadeiras devem possuir encosto de tamanho médio para garantir uma melhor distribuição do peso corporal e um melhor relaxamento da musculatura;
- Proporcione espaço suficiente para os joelhos e pernas debaixo do espaço de trabalho. Evite pontos concentrados de pressão debaixo da coxa, perto do joelho e na parte de trás da perna;
- O assento da cadeira não deve atingir a curvatura do joelho, deve terminar antes do joelho. A superfície do assento deve acomodar a compleição humana e a borda frontal arredondada aliviar a pressão na região poplíteia (curvatura do joelho);



- Distribua o peso de maneira uniforme e use todo o assento e todo o encosto para apoiar o corpo. Ideal que o encosto consiga apoiar a coluna lombar e dorsal até a altura das escápulas.
- Sente-se bem para trás, ocupando a parte posterior do assento da cadeira, para que a coluna fique ereta;
- A altura da cadeira deve ser regulada para que os cotovelos estejam na altura do teclado, com os pés bem apoiados no chão ou, caso necessário, no suporte para os pés, sem pressão na parte posterior das coxas.

3. Teclado e "mouse"

- O teclado e o "mouse" são dispositivos que influenciam diretamente na sua saúde e podem provocar uma maior ou menor fadiga. Procure utilizar teclados ergonômicos, planos e com teclas macias que diminuam a fadiga e aumentam a velocidade de digitação. O "mouse" deve ser um modelo baixo, com sensor óptico que exige um menor esforço do pulso;
- O teclado e o "mouse" devem também estar posicionados ao nível da altura dos cotovelos. Durante o trabalho é importante que o punho fique reto, em posição neutra. Utilize apoios de silicone para punhos, tanto junto ao teclado como junto ao "mouse", deixando todo o membro superior relaxado do lado do corpo, apoiando apenas os punhos;
- Mantenha os braços junto ao corpo e os cotovelos alinhados com o tronco. Não é necessário que estejam "colados" no corpo;
- Ao utilizar um "mouse" coloque o dispositivo logo à direita ou à esquerda do teclado e próximo à frente dele. Não coloque o "mouse" mais distante do que o teclado;
- Se você utiliza uma bandeja de teclado, verifique se a largura dela é suficiente para acomodar o "mouse", que deve ficar ao lado do teclado;
- Durante as pausas de descanso, faça alongamento das mãos e punhos.

4. Monitor

- Colocá-lo logo a sua frente e não em uma posição lateral;
- O monitor deve estar posicionado lateral (perpendicular) à fonte de luz natural (janela) e não de frente ou de costas (tente posicionar o monitor de forma que a lateral fique voltada para a janela);
- Para determinar uma distância confortável de visualização, estique o braço em direção ao monitor e observe a posição da sua mão, que deve estar aberta. Coloque o monitor perto dessa posição. Se necessário, aproxime ou afaste o monitor até poder visualizar o texto exibido de forma nítida e confortável;
- A altura do monitor deve possibilitar que a primeira linha do texto fique na altura dos olhos;
- Muitos modelos de computador permitem colocar o monitor em cima da unidade do sistema, para regular sua altura. Caso



fique muito alto dessa forma, utilize livros ou outros recursos para regular a altura ideal;

- O monitor deverá estar plano na posição vertical, e não inclinado para frente ou para trás;

- Minimize a distância entre seu monitor e quaisquer documentos que você precise consultar durante o trabalho. Utilize um suporte para processos, que pode ser um suporte de notebook e coloque-o, de preferência, entre o teclado e o monitor ou logo ao lado do monitor;

- Ajuste a iluminação do monitor para minimizar o excesso de luminosidade na tela. Não fique olhando o monitor sem necessidade, pois cansará inutilmente a sua vista. Para descanso visual, focalize um objeto ou paisagem distante por um minuto;

- Atente-se ao fato de que o monitor ao longo de anos de uso fica menos nítido, exigindo um esforço maior nos olhos. Quem o utiliza diariamente pode não notar a diferença porque vai se habituando gradualmente ao desgaste do monitor;

- Se você utiliza lentes bifocais, trifocais ou lentes de adição progressiva, é especialmente importante ajustar corretamente a altura do seu monitor. Evite inclinar a cabeça para trás a fim de visualizar a tela com a parte inferior das lentes, pois isso pode levar à fadiga muscular no pescoço e na coluna. Como alternativa, experimente abaixar seu monitor e, se isso não funcionar, considere obter óculos especialmente criados para uso com o computador;

- Para descansar os olhos, faça pausas frequentes e direcione o olhar para pontos mais distantes. Observe intervalos com 10 (dez) minutos de descanso para cada 50 (cinquenta) minutos de DIGITAÇÃO CONTÍNUA.

5. Mesa

- Organize a sua área de trabalho de forma que você não precise se inclinar repetidamente para a frente para ver e alcançar itens utilizados com frequência, como livros, papéis ou telefone;

- Escolha uma superfície de trabalho com largura suficiente para acomodar os equipamentos do computador e demais itens necessários para o seu trabalho.

6. Uso de notebook

- Em caso de uso de notebook utilize um suporte para erguer o monitor ou coloque-o sobre livros. Utilize "mouse" e teclado separados, seguindo as orientações gerais (essa é uma dica muito importante para quando for trabalhar durante longos períodos).

7. Suporte para os antebraços

- Eles não são fundamentais para a digitação. O seu uso incorreto é prejudicial. Deve-se apoiar os punhos na frente do teclado ou do mouse e deixar todo o membro superior relaxado



do lado do corpo. Caso use, siga as orientações abaixo, de preferência, somente, durante o descanso da digitação;

- Algumas cadeiras têm áreas acolchoadas para descansar os braços. Você pode achar confortável apoiar os antebraços nessas áreas acolchoadas enquanto digita, utiliza o "mouse" ou faz pausas, DESDE QUE PARA ISTO, VOCÊ NÃO SAIA DA POSIÇÃO ERGONÔMICA;

- Se a sua mesa de trabalho tiver profundidade suficiente, pode ser confortável usar a mesa como uma área de apoio (movendo o teclado e monitor para trás para criar um espaço confortável para os antebraços);

- O suporte para antebraços da cadeira ou da mesa de trabalho estará adequadamente ajustado para digitação quando seus ombros estiverem relaxados e cada antebraço estiver apoiado de maneira igual e ainda livre para se mover durante a digitação e os pulsos estiverem em uma posição neutra e confortável. O suporte não estará adequadamente ajustado se os ombros estiverem elevados ou caídos, se você sentir pressão em um ou em ambos os cotovelos, se os cotovelos estiverem voltados para fora, se os pulsos, antebraços ou cotovelos estiverem fixos durante a digitação ou se os pulsos estiverem perceptivelmente flexionados;

- Outra opção é usar suportes para antebraços somente quando em pausa, permitindo que seus antebraços e mãos se movimentem livremente ao digitar ou usar o mouse. Nesse caso, o suporte estará adequadamente ajustado quando estiver ligeiramente abaixo da posição de digitação.

8. Orientações Gerais

- Ao final de duas horas ao computador, levante-se e descanse 10-15 minutos. Levante-se e estique o corpo, ou dê alguns passos. Se puder pratique os exercícios de alongamento e de relaxamento. Se não puder, organize as suas tarefas de modo a executá-las intercaladamente - assim alternará os músculos e tendões que usa em cada uma delas. A cada 50 (cinquenta) minutos de digitação contínua é recomendado parar a digitação por 10 (dez) minutos;

- A fim de prevenir a fadiga visual, feche os olhos durante alguns segundos e foque ocasionalmente paisagens ou objetos distantes (a 6m ou mais). Pode também fazer pequenos exercícios de alongamento e relaxamento - valem, sobretudo, pela mudança de posição;

- Se você costuma esquecer de fazer os intervalos, use um alarme.



ANEXO III ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O trabalho em domicílio deve ser analisado considerando também os aspectos da segurança da informação.

Importante destacar que os riscos à segurança da informação imputados ao trabalho em domicílio dependem da forma como este é realizado, e, sobretudo, dos recursos tecnológicos e aspectos técnicos empregados.

O trabalho em domicílio *on-line*, ou seja, conectado diretamente à rede de computadores do Tribunal, permite que o usuário tenha a seu dispor o acesso aos recursos computacionais da rede do Tribunal, como se naquele ambiente estivesse fisicamente atuando.

Nesta modalidade de trabalho o computador utilizado pelo trabalhador domiciliar torna-se parte da rede do Tribunal, o que requer os mesmos cuidados dispensados às estações de trabalhos utilizadas no ambiente de rede do Tribunal.

Os documentos manipulados e/ou armazenados nas estações de trabalho domiciliar podem ainda sofrer acesso por pessoas não autorizadas, seja por acesso físico direto ou acesso remoto caso o computador utilizado tenha alguma vulnerabilidade que permita tal acesso.

Isto significa que as estações de trabalho utilizadas no trabalho em domicílio, seja em modo *on-line* ou *off-line*, devem no mínimo possuir os seguintes requisitos:

- Software antivírus certificado pela ICSA LABS (www.icsalabs.com) e atualizado diariamente, tais como McAfee, Kaspersky, Panda, Norton, Avast, AVG e Microsoft Security Essentials;
- Software atualizado de firewall, homologado Tribunal, tal como o Microsoft Windows Firewall software de firewall cujo fabricante seja fabricantes de antivírus homologados pela IpsA LABS (www.icsalabs.com), inclusive aqueles que funcionarem integrados a solução antivírus;
- Apenas programas legalmente adquiridos e devidamente licenciados quando assim exigido pelo fabricante;
- Senha de acesso que não seja de uso coletivo; e
- Não ser utilizado para atividades de elevado risco de comprometimento da estação, tal como navegação em sites não confiáveis, jogos em rede e uso de programas de compartilhamento de arquivos, dentre outros.

Além destes requisitos é necessário que o usuário tenha o mínimo de conhecimento para manter a estação de trabalho livre de ameaças, evitando-se a instalação ou execução de programas desconhecidos ou obtidos de fontes não confiáveis.

Recomenda-se que os acessos remotos aos recursos tecnológicos do Tribunal sejam realizados via rede cabeada, evitando-se, assim, a utilização de redes "Wi-Fi" (sem fio). Tal



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

recomendação visa a proteger a privacidade das informações, tendo em vista a existência de vulnerabilidades nos protocolos de segurança das redes sem fio.

Cabe ressaltar que o uso de programa antivírus é de grande importância para se manter a segurança em uma estação de trabalho, porém este não protege o computador de todos os programas maliciosos, mas tão somente da maioria dos programas já identificados e incorporados aos mecanismos de proteção de cada fabricante de antivírus.

Destarte, ressalta-se a necessidade do uso consciente dos recursos computacionais, das boas práticas e cautela por parte do usuário.

Considerando os aspectos acima mencionados sugere-se que o trabalho em domicílio seja realizado em estações de trabalho devidamente preparadas para as atividades laborais relacionadas a este Tribunal.