

PORTARIA TRT/GP/DG N. 107/2018

Dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de Efetividade e de Valorização das Pessoas, contidos no Plano Estratégico 2015/2020;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 151, de 29 de maio de 2015, que incorporou a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Poder Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 227, de 15 de junho de 2016, que regulamentou o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 26 e 30 da Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016, que estabeleceu prioridade para a realização de trabalho no sistema de "home office" aos servidores interessados que apresentem mobilidade comprometida ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência,

RESOLVE, *ad referendum* do Egrégio Tribunal Pleno,

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A realização do teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região observará as regras contidas na Resolução CSJT n. 151, de 29 de maio de 2015, na

Resolução CNJ n. 227, de 15 de junho de 2016, e o disposto nesta Portaria.

Art. 2º. Para fins de que trata esta Portaria define-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, 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, sejam desempenhadas externamente.

Art. 3º. Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que trabalharão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

a) estejam em estágio probatório;

b) tenham subordinados;

c) ocupantes de Cargo em Comissão, bem assim aos Chefes de Gabinetes, de Núcleos, de Seções e de Setores;

d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

f) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge.

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade os seguintes servidores:

a) com deficiência, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;

b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

c) gestantes e lactantes;

d) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

e) que tenham direito a remoção para acompanhamento de cônjuge.

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

IV - O limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, excluindo-se desse percentual os Assistentes de Juízes Titulares de Vara do Trabalho ou Juízes Substitutos e os Gabinetes de Desembargadores;

V - observada a adequação de perfil, promover-se-á, pelo menos a cada dois anos, o revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho, caso o número de interessados na unidade superar o percentual admitido nesta Portaria, para que todos possam ter acesso a essa modalidade de trabalho;

VI - A realização do teletrabalho ocorrerá no mesmo município ou região da unidade de lotação do servidor, exceto, nos casos em que houver autorização expressa do Presidente do Tribunal. 1

§ 1º. A adesão ao teletrabalho é uma faculdade a ser adotada a critério da administração, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito e nem dever do servidor.

§ 2º. O gestor da unidade encaminhará ao Presidente do Tribunal a relação dos servidores interessados, acompanhada dos respectivos formulários de Plano de Trabalho, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria.

§ 3º. A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à demonstração do preenchimento

dos requisitos e posterior aprovação formal do Presidente ou a quem este delegar tal competência, sem subdelegação.

§ 4º. O servidor em regime de teletrabalho que eventualmente substituir ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada, a qual é vedada o regime de teletrabalho, exercerá suas funções nas dependências da unidade de lotação até o fim da substituição.

§ 5º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, se solicitada, auxiliará no processo seletivo dos servidores, avaliando, dentre os interessados, aqueles cujo perfil mais se ajusta ao teletrabalho.

§ 6º. O limite estabelecido no inciso IV do caput deste artigo poderá ser aumentado para até 50% por decisão do Presidente do Tribunal, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada.

Art. 4º. A preparação do posto de teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

I - no que diz respeito a ergonomia, as adequações deverão observar as especificações da NR-17 e as orientações contidas no Anexo IV desta Portaria, sendo de responsabilidade exclusiva do servidor;

II - sob o aspecto tecnológico, a estação de trabalho deverá ser preparada de acordo com as orientações contidas no Anexo V desta Portaria.

§ 1º. O Presidente poderá autorizar a liberação do servidor que solicitou o teletrabalho em município diverso da unidade de origem, por 5 (cinco) dias no máximo, para que, sem direito a diárias ou indenizações, providencie a adequação do posto de trabalho.

§ 2º. A não adequação do posto de trabalho, no prazo previsto no parágrafo anterior, deverá ser motivada pelo servidor, sob pena de ser considerado o período de afastamento como falta injustificada.

§ 3º. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - CTIC manterá atualizados os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso aos sistemas do Tribunal, necessários à realização do teletrabalho, ficando o próprio usuário responsável por providenciar e manter as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas.

Art. 5º. O servidor deverá apresentar ao gestor da unidade os seguintes documentos para subsidiar sua indicação à prática do teletrabalho:

I - termo de responsabilidade assinado pelo servidor, comprometendo-se a manter suas instalações de trabalho de acordo com as orientações de ergonomia e segurança da informação, contidas nos Anexos desta Portaria;

II - formulário de Plano de Trabalho, devidamente preenchido.

Art. 6º. A autorização ou desautorização do teletrabalho será formalizada por meio de portaria a ser publicada no Boletim Interno, que será arquivada nos assentamentos funcionais do servidor pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A CGP publicará a relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho no sítio eletrônico do TRT da 24ª Região, com atualização semestral.

§ 2º. O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei n. 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.

Art. 7º. São passíveis de teletrabalho as atividades cujo desenvolvimento, contínuo ou em determinado período, demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: confecção de minutas de sentenças, votos, pareceres, despachos, relatórios e propostas de atos normativos, entre outros que permitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 8º. A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade e a elaboração do 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, ou a outra autoridade por esta definida.

§ 2º. A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho deve ser superior, em pelo menos 10%, à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências da unidade de lotação.

§ 3º. A meta de desempenho para os servidores que exercem, na unidade de lotação, a mesma atividade em teletrabalho, deverá ser uniforme.

§ 4º. 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;

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, não superior a 2 (dois) anos, permitida a renovação.

§ 5º. É facultado ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços no seu posto de trabalho, desde que exista conveniência e oportunidade administrativa, reconhecida pelo gestor da unidade.

§ 6º. Ao servidor em teletrabalho compete o deslocamento para a realização de exames periódicos nos locais indicados pelo Tribunal, ressalvada a hipótese de recusa devidamente formalizada, conforme artigo 12 do Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009..

CAPÍTULO II

DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

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

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

II - atender às convocações para comparecimento às dependências das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da

24ª Região, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração, observado o quanto segue:

a) A convocação para comparecimento à sede da unidade de lotação não implica direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

b) A convocação para comparecimento a outra unidade do Tribunal pode dar ensejo ao pagamento de reembolso de despesas de deslocamento e diárias, desde que observados os requisitos normativos acerca do tema;

c) Para fins do disposto na alínea anterior, considerar-se-á que o servidor se desloca a partir da sede territorial de sua unidade de lotação ou do local em que exerce o teletrabalho, caso seja mais próximo daquele para o qual deverá se deslocar.

d) Aplicam-se as disposições das alíneas "b" e "c" ao servidor que, com a anuência do gestor da unidade, manifeste interesse em participar de curso presencial em local indicado pela Escola Judicial do TRT da 24ª Região, distinto daquele em que se encontra lotado e de onde exerce o teletrabalho.

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;

V - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, quer na forma presencial ou por intermédio de qualquer outro meio tecnológico, 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, bem como observar as orientações relacionadas à segurança da informação de que tratam o Anexo V da presente Portaria.

X - 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.

§ 1º. Ao final do teletrabalho, o servidor deverá voltar a exercer suas atividades de forma presencial na sua unidade de lotação, arcando com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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.

Art. 10. Cabe exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias ao teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, especialmente no que concerne à adequação ergonômica, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, sem nenhum subsídio ou ressarcimento pelo Tribunal.

CAPÍTULO III

DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 11. São deveres da chefia imediata:

I - acompanhar a execução do trabalho e a adaptação dos servidores ao regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, inclusive no incremento de que trata o art. 7º desta Portaria;

III - manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, relatando as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas.

IV - encaminhar relatório trimestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, constando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento dessa modalidade de trabalho, bem assim os resultados alcançados, especialmente no que concerne ao incremento da produtividade.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região consolidar as informações encaminhadas pelas unidades judiciárias e administrativas.

CAPÍTULO IV

MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 12. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio do Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho próprio, a ser adotado no âmbito de cada unidade, a partir do modelo proposto no Anexo II desta Portaria.

Art. 13. A unidade de lotação registrará no Controle de Ponto o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho.

§ 1º. O alcance da meta de desempenho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º. 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.

§ 3º. Em razão do caráter de controle de jornada aberta, os servidores autorizados a exercer o teletrabalho não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

§ 4º. 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.

§ 5º. O gestor da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, suspenderá a participação do servidor no teletrabalho durante um ano, contado da data estipulada para conclusão da tarefa.

§ 6º. 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.

§ 7º. Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até cinco dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo gestor da unidade, o servidor estará sujeito às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, a ser apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 8º. Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei por período de até 15 dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr automaticamente a partir do término do impedimento, a critério do superior hierárquico.

§ 9º. Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior superiores a 15 dias, o servidor será afastado do 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.

§ 10. Ocorrendo atraso na entrega de trabalhos, com ou sem justificativa, a chefia imediata providenciará registro, com ciência formal do servidor, no Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho de que trata o Anexo II desta Portaria.

CAPÍTULO V

TÉRMINO DO TELETRABALHO

Art. 14. O servidor em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do referido regime.

Art. 15. No interesse da administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 16. O gestor da unidade deverá solicitar justificadamente ao Presidente, ou autoridade delegada por este, a suspensão do regime de teletrabalho para os servidores que descumprirem o disposto nesta Portaria e nas seguintes hipóteses:

I - quando modificada a atividade funcional que autoriza a prestação do serviço fora das dependências do órgão;

II - quando modificada a lotação, com mudança de chefia imediata;

III - quando o servidor não cumprir os prazos fixados para realização dos trabalhos ou para a devolução dos autos à unidade, salvo por motivo devidamente justificado;

Art. 17. O pedido de prorrogação do prazo estabelecido no artigo 8º, § 4º, V, desta Portaria deverá ser apresentado pelo servidor, com anuência do gestor da unidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu término, observado, em todo caso, o disposto no art. 3º desta Portaria.

§ 1º. O pedido de prorrogação deverá ser instruído com declaração do servidor de que nada mudou em seu posto de trabalho desde a última adequação ergonômica.

§ 2º. Caso o servidor não apresente pedido de prorrogação no prazo estabelecido no caput, deverá comparecer à sua unidade de lotação no primeiro dia útil seguinte ao do término do prazo do teletrabalho, sob pena de se considerar a sua ausência como falta injustificada.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Compete ao Presidente do Tribunal instituir, por meio de Portaria, Comissão de Gestão do Teletrabalho, conforme dispõe o art. 19 da Resolução CSJT n. 151/2015 e 17 da Resolução CNJ n. 227/2016.

Art. 19. O servidor em regime de teletrabalho se sujeita às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor que exerce suas atividades nas dependências do Tribunal.

Art. 20. O servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao Tribunal pelo menos 1 (uma) vez ao ano para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

Art. 21. Os casos omissos não previstos nesta Portaria serão apreciados e deliberados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa n. 86/2016.

Art. 23. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 3 de setembro de 2018.

Art. 24. Dê-se ciência.

Art. 25. Publique-se no Boletim Interno e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Campo Grande-MS, 29 de agosto de 2018.


João de Deus Gomes de Souza
Desembargador Presidente

ANEXO I

Plano de Trabalho - Regime de Teletrabalho

Unidade/Lotação:	
Servidor:	Matrícula:
Tempo no Regime de Teletrabalho (máximo de 2 anos):	
Periodicidade de Reuniões (virtual e/ou presencial):	

Atividade	Meta	Forma de Aferição

Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em ____/____/____.	Em ____/____/____.	De acordo, em ____/____/____.
_____ assinatura	_____ assinatura	_____ assinatura

ANEXO II

Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho

Unidade/Lotação:				
Servidor:			Matrícula:	
Atividade Planejada	Período do Acompanhamento		Situação	Observação
	Início	Fim		
Legenda do campo Situação: (A) Em andamento no Prazo (B) Em andamento com atraso (C) Concluído no Prazo (D) Concluído com atraso				

Servidor	Chefe Imediato	Gestor da Unidade
Ciente, em ____/____/____.	Em ____/____/____.	De acordo, em ____/____/____.
_____ assinatura	_____ assinatura	_____ assinatura

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) do
quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª
Região, ocupante do cargo de
.....
....., lotado(a) no(a)
.....
....., declaro que tomei conhecimento das condições
mínimas necessárias no que se refere à Ergonomia e à Segurança
da Informação para desenvolver as atividades inerentes ao cargo
que ocupo, em local diverso daquele estabelecido pela
administração para a realização do trabalho presencial, tudo
conforme as orientações contidas na Portaria que regulamenta o
teletrabalho neste Regional.

Declaro ainda que o posto de teletrabalho que será utilizado
para o desenvolvimento das minhas atividades foi adequado
conforme as orientações contidas nos anexos da Portaria que
regulamenta esta modalidade de trabalho. E, diante disso,
comprometo-me a manter inalteradas minhas instalações de
trabalho remoto.

_____, _____ de _____ de 201__.

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

A escolha pela realização do teletrabalho não deve ser um fator que traga prejuízo ao bem estar, o que pode ocorrer em virtude de inversão de horários de trabalho, trabalho excessivo em períodos curtos e trabalho sem pausas.

Importante que o teletrabalho, ou trabalho remoto, seja realizado em posto de trabalho de uso individual para que as adaptações realizadas não sejam modificadas por outros usuários.

O que se segue são 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. 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, ao invés de colocar o monitor sobre a CPU, utilize livros ou outros recursos para regular a altura ideal;
- O monitor deverá estar plano, 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;

- Ajuste a iluminação do monitor para minimizar o excesso de luminosidade na tela. Se por acaso precisar pensar, não fique olhando o monitor, pois vai cansar 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.

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);
- 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.

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 diminuem 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";
- 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;
- Você também pode achar confortável colocar o mouse entre o seu corpo e frente do teclado. Nesse caso, a mesa de trabalho deve ter profundidade suficiente para que o monitor e o teclado possam ficar recuados, em uma posição na qual os antebraços fiquem totalmente apoiados na mesa;
- 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. Suporte para os antebraços

- 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;
- 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;

- Uma 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. Neste caso, o suporte estará adequadamente ajustado quando estiver ligeiramente abaixo da posição de digitação.

5. Mesa

- Não organize a sua área de trabalho de forma que você 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. Ajustando o 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;
- Mouse: deve ser colocado logo à direita ou à esquerda do teclado;
- Os pés devem ficar bem apoiados. 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, use o recurso giratório da cadeira.

8. Orientações Gerais

- Ao fim 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 fazê-lo, organize as suas tarefas de modo a executá-las intercaladamente - assim alternará os músculos e tendões que usa em cada uma delas;
- 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 se esquecer de fazer os intervalos, use um alarme.

ANEXO V

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 possuírem 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 por este Tribunal, tal como o Microsoft Windows Firewall ou outro software de firewall cujo fabricante seja um dos fabricantes de antivírus homologados pela ICSA 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 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.