



Direção Geral do Foro
Ordem de Serviço

GABINETE DA DIRETORIA DO FORO (PE-GABDF)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 3286823

1. Para o fim de padronizar a documentação do cumprimento da Portaria da Direção do Foro n. 09, de 01 de fevereiro de 2023, as unidades jurisdicionais e administrativas deverão utilizar o formulário em anexo.
2. Todas as unidades deverão anexar o formulário acima citado no processo SEI 0000738-10.2023.4.05.7500. Não serão admitidos, para fins de controle pelo NGP, outros processos ou documentos diferentes do indicado na presente padronização.
3. O formulário padronizado deverá ser assinado pelo Juiz no caso das unidades jurisdicionais. No caso das unidades administrativas, o formulário será previamente encaminhado pelo Diretor do Núcleo ou Seção, consolidado pela Secretaria Administrativa e submetido ao Diretor do Foro para homologação.
4. Os servidores eventualmente enquadrados em alguma das exceções previstas no art. 1º, §7º da Resolução TRF5 n. 30, de 15 de dezembro de 2021, com redação dada pela Resolução TRF5 n. 1, de 26 de janeiro de 2023, devem apresentar requerimentos individuais no SEI, caso não o tenham feito.
5. O cumprimento da carga horária de trabalho e controle de frequência dos servidores em trabalho remoto e presencial permanece a cargo de cada gestor de unidade, mantendo-se a informação mensal da frequência em SEI próprio.

Em 01 de fevereiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO KITNER, DIRETOR DO FORO**, em 01/02/2023, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo= informando o código verificador **3286823** e o código CRC **D741355B**.

TELETRABALHO SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PERNAMBUCO		
NORMATIVO	Resolução do Pleno do TRF5 n. 30/2021, atualizada pela Resol	
LOTAÇÃO		
QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UNIDADE DE LOTAÇÃO		
PERCENTUAL	70%	QUANTITATIVO
SERVIDORES ENQUADRADOS NO § 7, ART. 1		
SERVIDOR	CONDIÇÃO	
SERVIDORES DA UNIDADE		
MAT.	SERVIDORES	REGIME DE TRABALHO



Regime de trabalho: Presencial, hibrido, 100% remoto

Considerando o disposto nos artigos 1º e 2º da Resolução TRF5 30/2021, in verbis:

"Art. 1º Autorizar, no âmbito deste Tribunal e das Seções Judiciárias da 5ª Região, a realização da atividade em local diverso do estabelecido para o trabalho presencial.

§ 1º. O teletrabalho é facultativo, devendo o servidor interessado formular requerimento:

I - Ao Presidente, em relação aos servidores da área administrativa do Tribunal;

...

III - Aos Diretores de Foro, para os servidores das áreas administrativas de cada Seção Judiciária;

IV - Aos Juízes Federais titulares das Varas Federais, em relação aos servidores lotados nos respectivos juízos;

V - Aos Juízes Federais substitutos, em relação aos servidores lotados nos respectivos gabinetes.

...

§ 4º. Não podem optar pelo teletrabalho os servidores que:

a) estejam no primeiro ano do estágio probatório;

b) exerçam atribuições que, por sua própria natureza, não comportem trabalho remoto;

c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação.

...

§ 6º. O número de servidores em teletrabalho não excederá a 30% (trinta por cento) do quadro permanente Gabinete ou unidade administrativa.

§ 7º. No limite a que se refere o parágrafo anterior, não serão computados os servidores cujo teletrabalho decorrente da instituição de condições especiais de trabalho de servidores ou servidoras com de necessidades especiais ou doença grave, bem como os que tenham filhos (as) ou dependentes legais na condição, bem como às servidoras gestantes e lactantes.

Art. 2º. A distribuição das atividades a serem realizadas pelos servidores em teletrabalho, assim acompanhamento da produtividade e da qualidade do serviço incumbe ao gestor da unidade a que se vinculado, que, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento da jornada de trabalho do servidor à unidade de gestão de pessoas.

§ 1º. A autorização para o trabalho à distância poderá ser revogada pela autoridade competente para a sua competência a requerimento do servidor ou por decisão motivada.

§ 2º. Sempre que possível, as metas de trabalho a serem alcançadas serão estabelecidas em consenso entre os gestores das unidades e os servidores optantes pelo teletrabalho, e serão compatíveis com a carga horária do servidor, de modo a não embarçar o direito ao tempo livre. "

Considerando o disposto nos artigos. 3º e 4º da Portaria 100/2022 da Direção do Foro, que disciplina o horário de atendimento presencial ao público na Seção Judiciária de Pernambuco, que assim estabelecem:

"Art. 3º. O horário de atendimento presencial ao público e por meio do Balcão Virtual dar-se-á:



I - 12h às 17h - Subseções Judiciárias de Recife, Cabo de Santo Agostinho e Jaboatão dos Guararapes.

II - 8h às 13h - demais Subseções Judiciárias

III - 9h às 14h - Seção de Distribuição e Atermação do Edifício Sede II

Art. 4.º O horário de atendimento presencial ao público no Posto Avançado da Subseção Judiciária do Cabo de Santo Agostinho dar-se-á das 9 às 14h."

Considerando, por fim, o disposto no art. 3º do Ato nº 8/2022-TRF, que assim estabelece:

"Art. 3º. Na forma do art. 2º da Resolução Pleno 30/2021, a distribuição das atividades a serem realizadas pelos servidores em teletrabalho, assim como o acompanhamento da produtividade e da qualidade do serviço incumbe ao gestor da unidade a que se encontra vinculado, os quais devem observar as diretrizes traçadas na decisão que houver autorizado o trabalho à distância".

Os servidores lotados na _____ da Seção Judiciária de Pernambuco, acima nominados, vêm no regime de teletrabalho nos seguintes termos:

REGRAS GERAIS

a) As atividades serão realizadas remotamente, onde quer que o servidor se encontre, por meio dos Eletrônicos disponibilizados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e pela Divisão de Tecnologia da Informação da JFPE, nos termos prescritos no presente Requerimento.

b) A adesão ao regime de teletrabalho parcial, nos percentuais estabelecidos no § 6º desta Ordem de Serviço, será feita mediante assinatura de termo de responsabilidade do servidor que ateste que dispõe de estrutura tecnológica necessárias à realização do Trabalho Remoto, inclusive de equipamentos ergonômicos, a ciência acerca da responsabilidade de manutenção do sigilo das informações processuais e administrativas, senhas de cadastro (acesso) aos sistemas de processo (e administrativos) da JFPE, bem como que as atividades cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

c) O controle da frequência dos servidores se dará mediante desempenho por produtividade a ser aferida pelo gestor da unidade, nos termos do artigo 2º da Resolução 30/2021 - TRF5, ficando dispensado do cumprimento presencial de sua jornada de trabalho no âmbito da Seção Judiciária de Pernambuco, nos dias em que realizadas atividades de forma remota.

d) Os servidores comparecerão à JFPE para o desempenho de suas atividades de forma presencial, compreendido entre 8h e 17h, de acordo com a Escala de Revezamento constante no Anexo deste Requerimento.

e) As reuniões com a Direção da Unidade podem ser realizadas, sempre que preciso, preferencialmente no funcionamento da JFPE, via TEAMS, ou qualquer outro meio de comunicação, a fim de que sejam sanadas as dúvidas e passadas orientações, bem como para eventuais revisões ou ajustes de metas.

PLANO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E METAS

a) Entende-se como adequação do servidor ao regime de teletrabalho a atividade exercida com celeridade, eficiência e comprometimento.

b) A distribuição das atividades a serem realizadas pelos servidores em teletrabalho, assim como o acompanhamento da produtividade e da qualidade do serviço incumbe ao gestor da unidade a que se encontra vinculado, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor.

c) As metas a serem alcançadas serão estabelecidas em consenso entre os gestores das unidades e os servidores optantes pelo teletrabalho, desde que sejam compatíveis com a carga horária exigida do servidor, de modo a não comprometer o direito ao tempo livre, nos termos § 2º do art. 2º da Resolução nº 30/2021-TRF5.



d) Os servidores deverão comparecer à Unidade para cumprimento de horário presencial, de acordo com a Revezamento constante no Anexo e sempre que solicitado pela Direção, de acordo com a necessidade/demanda solicitação de comparecimento, fora da escala estabelecida no Anexo, deverá ser feita, preferencialmente com antecedência de 1 (uma) semana.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

- a) Cumprir a meta de desempenho estabelecida com a qualidade exigida pela chefia imediata e pela unidade.
- b) Manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos.
- c) Consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico e o TEAMS - canal de comunicação institucional previamente definido.
- d) Manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução do trabalho, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- e) Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.
- f) Participar das atividades de sensibilização e capacitação promovidas pela Seção de Treinamento e Desenvolvimento da JFPE.

Verificado o descumprimento das referidas disposições ou em caso de denúncia identificada, o servidor será formalmente cientificado e prestará esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, se necessário.

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

DEVERES DO GESTOR DA UNIDADE

- a) Acompanhar a produtividade e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho e as atividades desenvolvidas.
- b) Comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP a data de inclusão e exclusão do servidor no regime de teletrabalho, bem como, o atestado da jornada de trabalho mensal dos servidores da Unidade em regime de teletrabalho.
- c) Encaminhar relatório semestral ao Núcleo de Gestão de Pessoas, informando a lista de servidores em regime de teletrabalho na Unidade.
- e) Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial promovidos pela Seção de Treinamento e Desenvolvimento - STD.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A autorização é concedida em caráter precário, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração, descumprimento injustificado das responsabilidades ou não verificação dos objetivos previstos com a sua implantação.



O presente plano de regime de teletrabalho terá de terá a validade de 01 (um) ano, a começar em 06 de fev 2023, podendo ser renovado, sendo facultado ainda ao servidor, a qualquer tempo, retornar ao regime de presencial.

CHEFIA	
HOMOLOGAÇÃO	Homologo o cumprimento do percentual máximo de servidores em regime de teletrabalho de acordo com a escala de revezamento adotada pela unidade, do plano de gestão estratégica e metas e os demais termos da Resolução do TRF5 n. 30/2021.