



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº JFES-POR-2019/00038, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre a regulamentação do Teletrabalho no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo, e dá outras providências.

A DOUTORA CRISTIANE CONDE CHMATALIK, JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e,

CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº. 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta, em âmbito nacional, o regime de teletrabalho no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº. TRF2-RSP-2019/00046, do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que dispõe sobre o teletrabalho no âmbito da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus da 2ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento dos processos de trabalho, em atendimento ao princípio da Eficiência, constante do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as peculiaridades da Seção Judiciária do Espírito Santo;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o regime de teletrabalho no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo.

Art. 2º. O limite máximo para adesão ao regime de teletrabalho é de 30% (trinta por cento), calculado sobre o quantitativo de servidores da unidade de lotação, sendo facultada a majoração para 50% (cinquenta por cento), a critério da Direção do Foro.

§1º Para fins do disposto no caput deste artigo, as frações serão arredondadas para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§2º A verificação do limite estabelecido no *caput* deste artigo cabe ao gestor da unidade de lotação do servidor e deve ser apurada por ocasião de cada nova autorização para a realização de teletrabalho.

§3º Deverá ser mantido o pleno funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público externo e interno.



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º A autorização para realização do teletrabalho é uma faculdade à disposição de cada unidade organizacional, sendo restrita ao desempenho de atividades passíveis de mensuração objetiva e que prescindam de interação presencial, devendo ser emitida:

I - Pelo juiz titular ou juiz federal substituto no exercício da titularidade, quanto à respectiva Vara Federal, Juizado Especial Federal ou Gabinete da Turma Recursal;

II - Pelo Presidente das Turmas Recursais, quanto às unidades diretamente vinculadas às Turmas;

III - Pelo Diretor do Foro, quanto às unidades diretamente vinculadas à Direção do Foro;

IV - Pelo Diretor da Secretaria Geral, quanto às unidades e Núcleos Administrativos vinculados à Secretaria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese de teletrabalho por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, o teletrabalho somente poderá ser autorizado após o reconhecimento do direito pela Direção do Foro.

Art. 4º A autorização mencionada no artigo 3º deverá ser formalizada pelo preenchimento do Termo de Adesão constante do Anexo I desta portaria, contendo o plano de trabalho individualizado do servidor, devendo ser encaminhada, via memorando elaborado no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, à Secretaria Geral desta Seccional, **até o dia 15 de cada mês.**

§1º A inclusão do servidor no regime ocorrerá **somente após manifestação da Secretaria Geral** acerca do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos artigos 3º, 4º e 5º da Resolução nº. TRF2-RSP-2019/00046 e com a disponibilização do acesso remoto aos sistemas de informação, devendo o início do teletrabalho se efetivar no primeiro dia útil do mês subsequente à autorização.

§2º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deverá contemplar:

I - As metas de desempenho a serem alcançadas, com descrição de atividades, quantitativos mínimos e prazos a serem cumpridos;

II - A periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, ressalvada a hipótese de servidor acompanhando cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

III - O cronograma de reuniões, virtuais ou presenciais, com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

IV - O prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que deverá ser de até um ano, permitidas sucessivas renovações.

§3º A meta individual de desempenho dos servidores em regime de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

teletrabalho deverá ser estipulada com razoabilidade e ser igual ou superior a dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências desta Seccional.

§4º Sempre que possível, o gestor da unidade deverá promover o revezamento dos servidores interessados em participar do regime de teletrabalho.

Art. 5º Os servidores de matrícula inicial 15.000 (quinze mil), ou advindos de outros órgãos, deverão providenciar junto aos seus órgãos de origem declaração relativa ao cumprimento do seu estágio probatório e de recebimento ou não de auxílio-transporte, juntando-a ao Termo de Adesão, mencionado no artigo 4º, a ser enviado à Secretaria Geral.

Art. 6º Sem embargo de outros deveres previstos no art. 13 da Resolução nº. TRF2-RSP-2019/00046, caberá ao gestor da unidade encaminhar, por meio do SIGA, **relatórios semestrais ao Núcleo de Gestão de Pessoas**, informando os resultados alcançados por cada servidor, as dificuldades ou benefícios observados, bem como quaisquer outras situações consideradas pertinentes.

§ 1º De modo a padronizar os períodos de emissão dos relatórios semestrais, as datas de entrega dos mesmos serão fixadas conforme abaixo:

- JAN a JUN: até 10 de julho;
- JUL a DEZ: até 10 de janeiro.

§2º O "**Relatório Semestral de Avaliação do Servidor em Regime de Teletrabalho**" deverá ser encaminhado por meio de memorando individualizado, por servidor, utilizando-se o formulário constante no Anexo II desta portaria.

§3º O "**Relatório Semestral de Avaliação do Teletrabalho**" deverá ser encaminhado por meio de memorando individualizado, por lotação, utilizando-se o formulário constante do Anexo III desta Portaria.

§4º Será admitida a entrada e saída de servidores, respectivamente e preferencialmente, no início ou final de qualquer mês, devendo os relatórios apresentados, nestes casos, serem parciais, de modo a permitir a padronização dos semestres conforme disposto no §1º deste artigo.

§5º As exclusões de servidores do regime deverão ser comunicadas ao Núcleo de Gestão de Pessoas até o dia 10 do mês subsequente, momento em que deverão ser enviados os seus correspondentes relatórios de avaliação, para fins de atualização da lista de servidores em teletrabalho e, se for o caso, para providências por parte do Núcleo de Tecnologia de Informação quanto ao cancelamento da VPN - *Virtual Private Network*.

Art. 7º Os nomes dos servidores autorizados a realizar teletrabalho deverão ser divulgados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas na página da Transparência desta Seccional, na *Internet*, **até o dia 12 de cada mês**.

Art. 8º O Núcleo de Tecnologia da Informação deverá proceder à divulgação dos requisitos tecnológicos mínimos dos equipamentos a serem utilizados pelos servidores, procedimentos de configuração para viabilizar o acesso remoto aos sistemas institucionais, bem como a prestar suporte técnico em horário regular de expediente, sendo vedada a execução de procedimentos em equipamentos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

particulares.

Art. 9º O Núcleo de Gestão de Pessoas deverá proceder à abertura de processos individualizados, do tipo PES, no SIGA, para fins de acompanhamento do teletrabalho e controle de frequência dos servidores, bem como para resguardar eventuais informações de foro íntimo.

Art. 10. A área de capacitação e desenvolvimento deverá promover ações educacionais para servidores e chefias imediatas, bem como realizar, no mínimo, uma oficina anual para troca de experiências entre os servidores em teletrabalho e respectivos gestores, com vistas ao aperfeiçoamento do regime.

Art. 11. A área de saúde deverá desenvolver ações de orientação de saúde e ergonomia no trabalho remoto, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios, em parceria com a área de capacitação e desenvolvimento.

Art. 12. A Comissão de Gestão do Teletrabalho, instituída por portaria específica desta Seccional, deverá consolidar as informações recebidas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas e pela Administração, a fim de apresentar relatórios anuais à Direção do Foro, para a adoção de medidas adequadas pelos setores competentes e, quando for o caso, recomendação de ajustes na regulamentação do teletrabalho na 2ª Região.

Art. 13. Em complementação às disposições desta Portaria, deverão ser observadas as normas estabelecidas pela Resolução nº. TRF2-RSP-2019/00046, do TRF da 2ª Região, e pela Resolução nº. 227/2016, do CNJ.

Art. 14. Fica autorizada a atualização do Título V do Capítulo VIII da Consolidação Normativa Administrativa da Seção Judiciária do Espírito Santo, cuja minuta foi aprovada pelo Despacho nº JFES-DES-2019/13743, com base no teor desta portaria.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pela Direção do Foro.

Art. 16. Revogam-se os atos administrativos em contrário, em especial as Portarias JFES-POR-2018/00033, JFES-POR-2018/00106 e JFES-POR-2019/00024.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

CRISTIANE CONDE CHMATALIK
Juiz Federal Diretor do Foro



ANEXO I

**ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO
Plano de Trabalho**

Unidade organizacional:			
Gestor da Unidade:		Matrícula:	
Nome do servidor:		Matrícula:	
Cargo Efetivo:		FC:	

Critérios de Prioridade:	
	Sim/Não
Possui deficiência?	
Tem filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência?	
É gestante ou lactante?	
Está gozando de licença para acompanhamento de cônjuge?	
Adequação do perfil:	
Demonstra comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização?	

METAS DE DESEMPENHO

	Atividade	Quantidade	Prazo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Periodicidade em que o servidor desempenhará atividades presencialmente:
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho:
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho:

<p>Declaro estar ciente do teor da Portaria nº JFES-POR-2019/000 e da Resolução nº TRF2-RSP-2019/00046, que dispõem sobre a realização de teletrabalho no âmbito da SJES e na Justiça Federal da 2ª Região. Declaro, ainda, que a instalação em que executarei o trabalho atende às exigências constantes da Resolução acima mencionada.</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura eletrônica do Servidor)</p>

<p>De acordo com a indicação.</p> <p>(Assinatura eletrônica do Gestor da Unidade)</p>

<p>Autorizo a adesão do servidor.</p> <p>(Assinatura eletrônica do Magistrado/Direção do Foro/Direção da Secretaria Geral)</p>

Emissor: Gestor da Unidade
Destinatário: Secretaria Geral

ANEXO II

RELATÓRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO

Unidade Organizacional:			
Gestor da Unidade:		Matrícula:	

Nome do servidor:		Matrícula:	
Cargo Efetivo:		FC:	

PERÍODO DE TELETRABALHO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	

METAS DE DESEMPENHO				
	Atividade	Quantidade	Prazo	Cumriu a meta (sim/não)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Justificativa para o não cumprimento da(s) meta(s):

Registro de fatores intervenientes:

Nos termos da Resolução nº. TRF2-RSP-2019/00046, avalio que o servidor:

() está apto a continuar em regime de teletrabalho.
 () não está apto a continuar em regime de teletrabalho.

RENOVAÇÃO: SE VENCIDO O PRAZO DE ADESÃO, DEVERÁ A RENOVAÇÃO SER POR MESES.

Emissor: Gestor da Unidade
 Destinatário: Núcleo de Gestão de Pessoas

(Assinatura eletrônica do Gestor da Unidade)

ANEXO III

RELATORIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DO TELETRABALHO – UNIDADE DE LOTAÇÃO

Unidade Organizacional:			
Gestor da Unidade:		Matrícula:	

Relação dos servidores da unidade em regime de teletrabalho:

Dificuldades observadas (produtividade, qualidade dos trabalhos, saúde do servidor, disponibilidade/acesso aos recursos de tecnologia da informação, comunicação etc.):

Resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade:

Observações para auxiliar no aprimoramento do teletrabalho:

Emissor: Gestor da Unidade
Destinatário: Núcleo de Gestão de Pessoas

(Assinatura eletrônica do Gestor da Unidade)