



Direção Geral do Foro

Ordem de Serviço

## GABINETE DA DIRETORIA DO FORO (PE-GABDF)

### ORDEM DE SERVIÇO Nº 15/2024

1. Para o fim de padronizar a autorização para realização de teletrabalho para o exercício 2024, as unidades jurisdicionais e administrativas deverão utilizar o formulário em anexo.

2. Todas as unidades deverão anexar o formulário acima citado no processo SEI nº [0000258-95.2024.4.05.7500](#) até o dia 02/02/2024. 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 § 7º, do art. 1º da Resolução TRF5 nº 30, de 15 de dezembro de 2021, com redação dada pela Resolução TRF5 nº 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.

6. Fica revogada a Ordem de Serviço nº [3293537](#), publicada em 06/02/2023.

7. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

---

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO KITNER, DIRETOR DO FORO**, em 17/01/2024, às 16:32, 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=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o verificador **4052784** e o código CRC **3C440371**.

### **Anexo da Ordem de Serviço nº 15/2024**





...

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

§ 7º. No limite a que se refere o parágrafo anterior, não serão computados os servidores cujo tel seja decorrente da instituição de condições especiais de trabalho de servidores ou servidoras co deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como os que tenham filhos (as) ou dependentes legais na mesma 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 q encontra vinculado, que, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento d de trabalho pelo servidor à unidade de gestão de pessoas.

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

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

Considerando o disposto nos art. 3º e 4º da Portaria da Direção do Foro da JFPE nº 100/2022, q disciplina o horário de atendimento presencial ao público na Seção Judiciária de Pernambuco, q 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. 4º O horário de atendimento presencial ao público no Posto Avançado da Subseção Judiciá Cabo de Santo Agostinho dar-se-á das 9 às 14h."

Considerando, por fim, o disposto no art. 3º do Ato da Presidência do TRF5 nº 8/2022, que assin estabelece:

"Art. 3º. Na forma do art. 2º da Resolução Pleno TRF5 nº 30/2021, a distribuição das atividades i realizadas pelos servidores em teletrabalho, assim como o acompanhamento da produtividade e qualidade do serviço incumbe ao gestor da unidade a que se encontra vinculado, os quais dever as diretrizes traçadas na decisão que houver autorizado o trabalho à distância".

Os servidores lotados na \_\_\_\_\_ da Seção Judiciária de Pernambuco, acima nominad requerer o regime de teletrabalho nos seguintes termos:

## REGRAS GERAIS

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

b) A adesão ao regime de teletrabalho parcial, nos percentuais estabelecidos no § 6º do art. 1º d Resolução Pleno do TRF5 nº 30/2021 será feita mediante assinatura de termo de responsabilid servidor que ateste que dispõe de estrutura física e tecnológica necessárias à realização do Tral Remoto, inclusive de equipamentos ergonômicos, a expressa ciência acerca da responsabilid manutenção do sigilo das informações processuais e administrativas das senhas de cadastro (ac



sistemas de processo (e administrativos) da JFPE, bem como que as atividades serão 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 atestada pelo gestor da unidade, nos termos do art. 2º da Resolução Pleno TRF5 nº 30/2021, ficando dispensado do cumprimento presencial de sua jornada de trabalho no âmbito da Seção Judiciária de Pernambuco, nos dias em que realize suas atividades de forma remota.

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

e) As reuniões com a Direção da Unidade podem ser realizadas, sempre que preciso, preferencialmente no horário de funcionamento da JFPE, via TEAMS, ou qualquer outro meio de comunicação, a fim de serem sanadas dúvidas, 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 qualidade 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 quem encontra vinculado, que, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento do horário 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 para o servidor, de modo a não embaraçar o direito ao tempo livre, nos termos § 2º do art. 2º da Resolução Pleno TRF5 nº 30/2021.

d) Os servidores deverão comparecer à Unidade para cumprimento de horário presencial, de acordo com a Escala de Revezamento constante no Anexo I e sempre que solicitado pela Direção, de acordo com a necessidade/demanda. Essa solicitação de comparecimento, fora da escala estabelecida no Anexo I, 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 institucional 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 outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução do trabalho, indicando 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 sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos.



# Diário Eletrônico Administrativo SJPE

Nº 13.0/2024 Recife - PE, Disponibilização: Quinta-feira, 18 Janeiro 2024

regime de teletrabalho por conta de tal atividade, sob pena de responsabilidade, nos termos da Lei nº 13.001/2014 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 à 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 apurar a responsabilidade.

## DEVERES DO GESTOR DA UNIDADE

a) Acompanhar a produtividade e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho e as atividades por ele desenvolvidas.

b) Comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP a data de inclusão e exclusão do servidor em regime de teletrabalho, bem como, o atesto 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, para fins de controle e cumprimento do § 8º, inciso V, do art. 1º da Resolução CNJ nº 227/2016.

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 iniciativa da Administração, descumprimento injustificado das responsabilidades ou não verificação dos objetivos pretendidos com a sua implantação.

O presente plano de regime de teletrabalho terá a validade de 01 (um) ano, a começar em 06 de janeiro de 2024, podendo ser renovado, sendo facultado ainda ao servidor, a qualquer tempo, retornar ao regime de trabalho presencial.

Informo que o plano de trabalho remoto e híbrido desta UNIDADE, seguindo as diretrizes da Resolução do TRF5 nº 01/2023 (4048857), está especificado no processo SEI nº \_\_\_\_\_, no qual constam os requerimentos individuais e coletivos dos servidores(as) que compõe a citada unidade.

|             |   |
|-------------|---|
| GESTOR      |   |
| HOMOLOGAÇÃO | Homologo o cumprimento do percentual máximo de 30% de servidores do quadro permanente da vara, gabinete ou unidade administrativa 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 nº 30/2021 (4048857). |