



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0339098, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.

Estabelece normas para a realização de teletrabalho no âmbito do gabinete, com vistas à sua eventual regulamentação.



Documento assinado eletronicamente por **Fausto Martin De Sanctis, Desembargador Federal**, em 04/02/2014, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0339098** e o código CRC **92E065CA**.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR FEDERAL FAUSTO DE SANCTIS, no âmbito de suas atribuições legais e regimentais, e:

CONSIDERANDO o volume, as metas do CNJ e a necessidade de promover meios para otimização dos trabalhos, aumento da produtividade do gabinete e propiciar melhor qualidade de vida aos servidores;

CONSIDERANDO as experiências do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (Resolução n.º 92, de 28 de maio de 2013) e do Tribunal Superior do Trabalho (Resolução Administrativa n.º 1499, de 1º de fevereiro de 2012), dentre outros Órgãos;

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção de dados para aferição de vantagens e desvantagens, com a finalidade de eventual regulamentação do trabalho remoto;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios advindos do trabalho remoto para a administração, para o servidor, para os litigantes e para sociedade;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei n.º 12.551, de 15 de dezembro de 2011, reconhece a equiparação dos efeitos jurídicos do trabalho realizado a distância com aqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta;

RESOLVE:

Implementar, inicialmente a título experimental, o trabalho remoto no âmbito do seu gabinete, nos seguintes termos:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O trabalho remoto abrange a atividade laboral executada, em parte ou em sua totalidade, em local diverso do gabinete.

Art. 2º A realização do trabalho remoto, a título experimental, é facultativa, a critério da conveniência e oportunidade do serviço público, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 3º O trabalho remoto objetiva aumentar, em termos quantitativos e sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados, e ainda:

I – promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos do gabinete;

II – economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

IV – possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

V – angariar dados para aferir a possibilidade de extensão da implantação do trabalho remoto no gabinete.

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 4º Compete ao gestor da unidade indicar, dentre os servidores interessados, 04 (quatro) pessoas que realizarão atividades fora das dependências do gabinete, em caráter experimental.

Art. 5º São passíveis de desempenho fora das dependências do gabinete 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 decisões monocráticas, votos, acórdãos e relatórios, dentre outros;

Art. 6º A realização do trabalho remoto, a título experimental, ocorrerá por 03 (três) meses, prorrogáveis por igual prazo, salvo decisão em contrário;

Parágrafo único: Após o período mencionado neste artigo, os dados obtidos com a realização do trabalho remoto serão analisados, mediante a elaboração de relatório circunstanciado, visando a sua efetiva implantação no gabinete.

Art. 7º Os servidores em regime de trabalho remoto devem apresentar um incremento na meta da produtividade mensal individualizada, a ser determinado e aferido pela gestão do gabinete, nunca inferior a 15%.

Art. 8º A chefia imediata gerenciará a rotina de trabalho dos servidores autorizados a realizar o trabalho remoto, bem como manterá registro com a indicação dos trabalhos a serem desenvolvidos, o quantitativo total de tarefas distribuídas e o período máximo para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá registrar no livro de ponto a frequência do período em que os servidores envolvidos estiverem desenvolvendo suas atividades em regime de trabalho remoto.

Art. 9º. 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 Desembargador Federal.

§ 1º Considerados improcedentes os esclarecimentos prestados, será suspensa ou encerrada a participação do servidor no regime de trabalho remoto;

§ 2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, poderá, a critério do Desembargador Federal, ser realizada nova concessão de prazo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 10. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de trabalho remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

DIREITOS DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 11. São direitos do servidor participante do trabalho remoto:

- I – deixar de comparecer no expediente, a não ser quando lhe for solicitado, nos dias de trabalho remoto;
- II – computar como dias efetivamente trabalhados o período de trabalho remoto;
- III – continuar enquadrado no sistema de metas e bonificações do gabinete já existente;
- IV – gerenciar o tempo a ser disponibilizado ao trabalho remoto.
- V – solicitar o retorno ao trabalho presencial, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 12. Constituem deveres do servidor participante do trabalho remoto:

- I – assinar termo de adesão ao trabalho remoto;
- II - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estipulada, mantida a qualidade do trabalho;
- III – desenvolver suas atividades em São Paulo, não podendo se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;
- IV – devolver os autos de imediato e atender às convocações para comparecimento às dependências do TRF 3ª Região, sempre que houver necessidade do gabinete, interesse da administração ou dos litigantes;
- V – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- VI – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal de correio eletrônico do gabinete, acerca da evolução do trabalho, bem como para indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII – registrar o trabalho desenvolvido no período em planilha própria, para fins de monitoramento e controle do trabalho remoto;
- VIII – trabalhar uma vez por semana no gabinete para entrega e retirada do trabalho, lançamento de decisões no Gedpro, triagem de processos, bem como para cumprir escala de atendimento ao balcão;
- IX - providenciar a guarda dos processos em local adequado e seguro;
- X – providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do trabalho remoto;

XI - providenciar o transporte dos processos para sua residência e desta para o TRF 3ª Região.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A retirada de processos e demais documentos das dependências do gabinete, necessários à realização do trabalho remoto, deverá obedecer aos procedimentos relacionados à segurança da informação e guarda de documentos, constantes de regulamentação própria do TRF 3ª Região, e ocorrer mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

§ 1º A retirada de processos deverá ocorrer mediante termo de carga ao servidor e, quando couber, realização prévia de procedimentos que garantam eventual reconstituição do processo e de outros documentos;

§ 2º Não poderão ser retirados das dependências do Tribunal documentos que constituam provas de difícil reconstituição ou tenham caráter histórico.

§ 3º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude da atividade de trabalho remoto, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º A devolução dos processos deverá ser feita a servidor especificado para tal fim, que procederá à conferência dos feitos devolvidos em cotejo com os que foram retirados.

Art. 14. Constatada a não devolução do processo ou de algum documento no prazo estabelecido, ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, a chefia imediata deverá adotar as providências necessárias para a imediata regularização e, ainda:

I – comunicar imediatamente o fato ao Desembargador Federal, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II – cientificar o servidor de que não mais poderá participar do trabalho remoto.

Art. 15. Ao término do período de experiência, a chefia imediata dos servidores envolvidos deverá elaborar relatório, no prazo de quinze dias, contendo demonstração dos resultados alcançados, bem como os benefícios conseguidos com a realização do trabalho remoto.

Parágrafo Único. O relatório deverá ser submetido à apreciação do Desembargador Federal para verificação da possibilidade de extensão e aprimoramento do trabalho remoto no gabinete.

Art. 16. A chefia imediata deverá informar ao setor responsável pela concessão do vale-transporte, no mês subsequente, a quantidade de dias efetivamente comparecidos no Tribunal Regional Federal da 3ª Região pelos funcionários que tenham aderido ao trabalho em regime remoto.

Art. 17. Comunique-se a Egrégia Presidência do Tribunal Regional da 3ª Região.

Art. 18. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

São Paulo, 04 de fevereiro de 2014.

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