



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Rua Peixoto Gomide, 768 - Bairro Jardim Paulista - CEP 01409-903 - São Paulo - SP - www.jfsp.jus.br
4º andar

COMUNICADO

COMUNICADO N.º 11/2021 - UGEP/SADM/DFOR

Assunto: Prorrogação do regime de teletrabalho extraordinário - reiteração das orientações sobre os procedimentos relativos à gestão de pessoas

Excelentíssimos Juízes Federais e Excelentíssimas Juízas Federais,
Senhores Servidores e Senhoras Servidoras,

Em decorrência das medidas emergenciais instituídas pelo Governo do Estado de São Paulo, com o objetivo de conter o aumento da disseminação do novo Coronavírus, e tendo em vista a edição da [Portaria Conjunta PRES-CORE n.º 15, de 26/02/2021](#), que prorrogou a disciplina do retorno gradual às atividades presenciais estabelecida pela Portaria Conjunta PRES-CORE n.º 10/2020, até 30/04/2021, no âmbito da 3ª Região, **reforçamos as orientações transmitidas anteriormente, ressaltando que a responsabilidade para organizar e acompanhar o trabalho dos servidores incumbe ao gestor de cada unidade.**

Conforme experiência adquirida em 12 meses de trabalho remoto extraordinário, solicitamos aos gestores juntamente com os respectivos servidores e estagiários se empenharem ao máximo para proporcionarem meios de realização de atividades à distância, a fim de evitar compensações futuras e eventuais devoluções ao erário.

1 – SERVIDORES

FORMALIZAÇÃO DO RETORNO AO TELETRABALHO:

Os servidores que estavam desempenhando atividades presenciais e que certificaram o encerramento do plano de trabalho deverão inserir, no processo SEI de Teletrabalho, uma CERTIDÃO assinada pelo interessado e seu superior hierárquico, nos seguintes termos:

“Certifico que o servidor (nome e RF) retornou ao regime de teletrabalho em 08/03/2021, conforme previsto no art. 4º, §4º, da Portaria Conjunta PRES-CORE n.º 10/2020.”

Após assinaturas, o processo SEI deverá ser enviado à unidade UGEP-Trabalho não presencial para as anotações devidas.

ATESTO DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR EM TELETRABALHO:

O atesto de frequência dos servidores que não usufruíram qualquer afastamento deverá constar de forma integral.

SERVIDORES QUE COMPENSARÃO POSTERIORMENTE A JORNADA DE TRABALHO

Neste caso, cabe ao gestor lançar no atesto de frequência os dias em que não houve realização das atividades laborais, informando-se obrigatoriamente como motivo da retificação: “Falta justificada com base nas Portarias Conjuntas PRES-CORE nºs 1 a 03 e 05 a 15”.

O prazo e a forma de compensação a ser realizada posteriormente deverão ser estabelecidos pelos gestores das unidades, conforme anteriormente orientado no [Comunicado nº 21/2020 - UGEP/SADM/DFOR](#):

1. Iniciar um processo SEI para cada servidor com horas devedoras, utilizando o Tipo de processo: “Compensação de Horas – COVID19”.
2. Incluir formulário: “FORM Plano Compensação Horas não Trab. - COVID19”, devidamente preenchido.
3. Enviar o processo à Seção de Controle de Frequência e Férias (SUFF), para ciência.
4. Manter o processo aberto na lotação do servidor, para o devido acompanhamento do plano previamente estabelecido pelo gestor, que deverá certificar periodicamente no respectivo processo SEI o cumprimento da compensação.
5. Após a compensação do total de horas, devidamente certificada pelo gestor, o processo deverá ser encaminhado à SUFF, para regularização da frequência.

Reiteramos que a falta de compensação da jornada não realizada implicará a obrigação do servidor de ressarcir ao erário as remunerações recebidas e, ainda, a desconsideração do referido período para fins de cômputo como efetivo exercício, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

2 – ESTAGIÁRIOS

Lembramos que o [Comunicado nº 5/2020 - UGEP/SADM/DFOR](#) admitiu a realização de estágio, na modalidade à distância, condicionada à avaliação da pertinência e viabilidade pelos Supervisores de Estágio de cada uma das unidades de lotação da Seção Judiciária de São Paulo.

Importante ressaltar que, cabe ao supervisor atestar o fechamento de frequência dos estagiários e fazer o envio pelo site do Agente de Integração - CIDE **até o primeiro dia útil do mês subsequente**.

Como forma de incentivar a realização de atividades de estágio à distância, o [Comunicado n.º 17/2020 - UGEP/SADM/DFOR](#) tratou de divulgar boas práticas de estágio por meio do teletrabalho. **Esta iniciativa objetiva evitar, inclusive, o acúmulo de horas a compensar pelos estagiários.**

3 – AUXÍLIO-TRANSPORTE

Fica afastado o direito ao recebimento do auxílio-transporte durante este período **tanto para servidores como para estagiários**.

Em caso de necessidade, em que houver o comparecimento presencial, deverá o servidor,

inclusive gestor, fazer registro de ponto eletrônico com a marcação do horário de entrada e saída, para fins de cálculo do auxílio-transporte.

4 – PERÍCIAS PRESENCIAIS

Durante este período, ficam suspensas as perícias médicas administrativas presenciais. O Núcleo de Benefícios e de Assistência à Saúde – NUSA informará por e-mail os cancelamentos e futuramente a nova data de agendamento.

Caso tenha uma perícia agendada no ambulatório médico, aguarde o contato da área com novas informações.

5 – CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE COVID-19

Ainda que em trabalho remoto extraordinário, quando houver a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de gripe ou COVID-19, por magistrado, estagiário, servidor ou colaborador, a ocorrência deverá ser comunicada à equipe técnica do NUSA, pelo e-mail admosp-nusa-enfermagem@trf3.jus.br, para o adequado acompanhamento.

6 – ATENDIMENTO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS

O atendimento da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, inclusive médico, odontológico, psicossocial e de enfermagem será realizado por meio remoto, pelos canais de contato institucional, dando-se preferência aos e-mails, cujos endereços estão todos disponíveis na [intranet](#).

A escala de atendimento dos profissionais da área de saúde para o mês de março/2021 está disponível na página 'Saúde e Pró-Social' na intranet. Os atendimentos são realizados por meio da plataforma Microsoft Teams, mantendo-se o sigilo profissional.

7 – ATENDIMENTO PLANO DE SAÚDE

AMIL

Atendimento administrativo de forma remota enviando e-mail para: agenciaempresarial-justicafederal_sp@amil.com.br, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 19h.

A Central de Atendimento Amil está à disposição do beneficiário final 24 horas, todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, pelo telefone: [3004-1000](tel:3004-1000).

Informações sobre a cobertura de exames para detecção de COVID-19, conforme diretrizes da ANS, estão disponíveis na intranet.

Os reembolsos e prévias de reembolsos deverão ser solicitados pelo beneficiário final, via aplicativo Amil Clientes e/ou, por meio do site www.amil.com.br, mediante login e senha do beneficiário.

UNIMED

Atendimento administrativo de forma remota enviando e-mail para: dedicado.justica@unimedfesp.coop.br

Contatos para esclarecimento de dúvidas exclusivo aos Clientes UNIMED 24 horas, todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, pelo telefone: [0800 772 3030](tel:08007723030)

Informações sobre a cobertura de exames para detecção de COVID-19, conforme diretrizes da ANS, estão disponíveis na intranet.

Em caso de dúvidas, encaminhá-las exclusivamente para os seguintes endereços eletrônicos:

Teletrabalho: Núcleo de Administração Funcional - NUAUF - admsp-nuaf@trf3.jus.br

Frequência: Seção de Controle de Frequência e Férias - SUFF - admsp-suff@trf3.jus.br

Estágio: Seção de Ingresso - SUIG - admsp-suig@trf3.jus.br

Perícias: Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA - admsp-nusa@trf3.jus.br

Auxílio-Transporte: Seção do Pró-Social - SUSL - admsp-susl@trf3.jus.br

Dúvidas COVID-19 : Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA - admsp-nusa-enfermagem@trf3.jus.br

Atenciosamente,

Subsecretaria de Gestão de Pessoas - UGEP

Secretaria Administrativa - SADM

Diretoria do Foro - DF



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 18/03/2021, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Miluzzi, Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SJSP**, em 18/03/2021, às 16:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 18/03/2021, às 16:50, 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 **7514796** e o código CRC **D18B2C2C**.