



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária de São Paulo

TELETRABALHO



ÍNDICE

Apresentação

O que é teletrabalho

Definições básicas

Objetivos do teletrabalho

Quem pode participar

Quem não pode participar

Prioridade na indicação e admissão para o teletrabalho

Quantitativo de servidores em teletrabalho

Direitos do servidor em regime de teletrabalho

Deveres do servidor em regime de teletrabalho

Restrições ao servidor em regime de teletrabalho

Perfil do servidor

Atribuições do gestor da unidade e da chefia imediata

Metas de produtividade

Comparecimento à unidade de lotação

Prazo de permanência no teletrabalho

Estruturas física e tecnológica

Anexos:

- RESOLUÇÃO PRES Nº 29, DE 18 DE JULHO DE 2016

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade esclarecer aspectos relacionados ao **TELETRABALHO**, novo modelo de gestão das atividades laborativas dos servidores implantado na Seção Judiciária de São Paulo.

A orientação geral é que os interessados busquem dirimir suas dúvidas através da atenta leitura da **RESOLUÇÃO PRES Nº 29, DE 18 DE JULHO DE 2016** e do presente manual. Eventuais questões remanescentes podem ser esclarecidas diretamente na Subsecretaria de Gestão de Pessoas (adm_ugep@jfsp.jus.br).

Aspectos legais e operacionais desta modalidade laborativa são muito importantes, todavia gestores e pleiteantes ao teletrabalho devem analisar também as peculiaridades do trabalho e do candidato. No capítulo “Perfil do servidor”, deste manual, são descritas características favoráveis e não favoráveis à realização do trabalho remoto.

O QUE É TELETRABALHO

Modalidade laborativa realizada com a utilização de recursos tecnológicos, de forma remota.

Com muita frequência a terminologia **home office** é utilizada.

Outras denominações frequentes:

- trabalho em rede (networking);
- trabalho à distância (remote working);
- trabalho móvel (mobile work);
- e trabalho flexível (flexible working).

IMPORTANTE: Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.



DEFINIÇÕES BÁSICAS

Fundamental considerar estas definições para os procedimentos referentes ao teletrabalho.

TELETRABALHO: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

UNIDADE: subdivisão administrativa do Poder Judiciário dotada de gestor;

GESTOR DA UNIDADE: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;

a) no Tribunal, o Desembargador Federal responsável pelo Gabinete, pela Subsecretaria de Turma e de Seções e pelas demais unidades diretamente coordenadas pelo mesmo;

b) nas áreas administrativas do Tribunal, o Diretor-Geral, o Assessor e o Diretor de Secretaria;

c) na Justiça Federal de Primeiro Grau, o magistrado responsável pela Vara, pela Vara Gabinete do Juizado Especial Federal e pelo Gabinete da Turma Recursal;

d) nas áreas administrativas da Justiça Federal de Primeiro Grau, o Juiz Diretor do Foro, o Juiz Diretor de Subseção Judiciária, o Juiz Presidente de Juizado Especial Federal, o Juiz Corregedor da Central de Mandados Unificada, o Juiz Coordenador, o Diretor da Secretaria Administrativa e o Diretor de Subsecretaria;

CHEFIA IMEDIATA: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

OBJETIVOS DO TELETRABALHO

Conforme descritos no art. 3º da Resolução nº 227 de 15/06/2016 do Conselho Nacional de Justiça, são objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- IX – respeitar a diversidade dos servidores;
- X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

QUEM PODE PARTICIPAR

Servidores que desempenhem atribuições nas quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho. Preferencialmente aquelas cujo desenvolvimento demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

CASOS ESPECIAIS:

O servidor que tenha direito à licença para acompanhar o cônjuge e optar pela realização do teletrabalho precisará dela declinar e voltar ao exercício efetivo do cargo. Deverá comparecer à sua unidade de lotação no mínimo 1 (uma) vez por semestre e trabalhar em regime presencial pelo período mínimo de 10 (dez) dias úteis e consecutivos. Os custos advindos deste deslocamento serão arcados exclusivamente pelo servidor.

O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

- Servidores que estejam em estágio probatório;
- Servidores que tenham subordinados;
- Servidores que ocupem cargo de direção ou chefia;
- Servidores que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- Servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- Servidores que estejam fora do país.

EXCEÇÕES:

Servidores que já tenham sido aprovados em estágio probatório para outro cargo, pertencente aos quadros de pessoal da Justiça Federal de 1º e 2º graus da Justiça Federal da 3ª Região;

Servidores que estejam fora do país, mas que preencham os requisitos para o gozo do direito à licença para acompanhar o cônjuge.

Servidores que tenham subordinados e/ou que ocupem cargo de direção ou chefia poderão participar em situações excepcionais, justificadas pela estrita necessidade do serviço. Nestes casos por período não superior a 5 (cinco) dias consecutivos e com autorização expressa do gestor da unidade.

PRIORIDADE NA INDICAÇÃO E ADMISSÃO PARA O TELETRABALHO

Na indicação para o teletrabalho terão prioridade:

- Servidores com deficiência;
- Servidores que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- Servidoras gestantes e lactantes;
- Servidores que preencham os requisitos para o gozo do direito de licença para acompanhamento de cônjuge.

QUANTITATIVO DE SERVIDORES EM TELETRABALHO

A quantidade de servidores em regime de teletrabalho, por unidade, deverá:

- Ser limitada a 30% de sua lotação;
- Excepcionalmente 50%, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada, a critério da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo e da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

O percentual deve ser calculado sobre o quantitativo de servidores de cada unidade organizacional, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

DIREITOS DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO

*A realização do teletrabalho é facultativa.
Não constitui direito ou dever do servidor.*

O servidor em regime de teletrabalho tem assegurado os mesmos direitos daqueles que realizam suas atividades no espaço físico da Justiça, **excluído o auxílio-transporte.**

Quanto aos afastamentos legais, terá assegurado o direito da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente em sua unidade de trabalho. Para usufruir férias, licença-prêmio, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, o período deverá ser ajustado com o gestor. Com relação à licença para tratamento de saúde, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.

O dia de atividade em trabalho remoto corresponde a um dia de jornada de trabalho, e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio-alimentação.

Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ou de adicional noturno para o alcance das metas previamente estipuladas.

DEVERES DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO

A realização do teletrabalho é facultativa. Não constitui direito ou dever do servidor. Porém, aqueles que aderirem a esta modalidade laboral deverão:

- cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
- atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

RESTRIÇÕES AO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRALHO

Ao servidor em regime de teletrabalho é vedado:

- a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;
- o contato do servidor, nos dias em que estiver em regime de teletrabalho, com partes, advogados ou terceiros interessados, vinculados, direta ou indiretamente, a processos e dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho;
- a remessa de expedientes à área responsável pela digitalização de documentos dos órgãos, salvo se a prática não constituir aumento de despesas ao órgão e for expressamente autorizada pelo Diretor-Geral no Tribunal e Diretores de Foro nas Seções Judiciárias;
- retirar das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição.

PENALIDADE: Verificado o descumprimento das disposições acima ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto e comunicará o fato ao Diretor-Geral no Tribunal e aos Diretores do Foro nas Seções Judiciárias.

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 responsabilidade.

PERFIL DO SERVIDOR

A modalidade do Teletrabalho **requer** algumas características pessoais e sócio-familiares que contribuem para o sucesso no alcance de metas. É fundamental que os gestores e servidores pleiteantes ao teletrabalho reflitam sobre estas características favoráveis e não favoráveis à realização do trabalho remoto.

Características Favoráveis

- Capacidade de se disciplinar;
- Capacidade de auto-motivação;
- Capacidade de iniciativa;
- Capacidade de se adaptar / flexibilidade;
- Responsabilidade;
- Independência;
- Capacidade de gerir / organizar o tempo;
- Capacidade técnica;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Experiência na função;
- Gosto pelo trabalho por objetivos;
- Habilidade com tecnologia da informação e comunicação;
- Capacidade de conciliar o trabalho com a família dentro de casa;
- Habilidade para administrar o próprio tempo e a carga de trabalho.

Características Não Favoráveis

- Dificuldades para traçar limites entre vida profissional e pessoal;
- Tendência à procrastinação;
- Falta de autodisciplina;
- Necessidade de supervisão física direta;
- Pouca experiência na função;
- Dificuldade com tecnologia da informação e comunicação.

As unidades de saúde e de gestão de pessoas poderão auxiliar na seleção dos servidores, avaliando com o gestor, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho, isto é, que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização, bem como estado de saúde compatível com as condições do teletrabalho.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA UNIDADE E DA CHEFIA IMEDIATA

- Identificar os processos de trabalho nos quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho;
- Mensurar quantos servidores poderão participar desta modalidade de trabalho;
- Identificar entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho;
- Elaborar plano de trabalho individualizado conforme formulário padrão disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, preferencialmente em conjunto com os candidato ao teletrabalho;
- Indicar, entre os servidores interessados e pré-selecionados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, conforme critérios de prioridade;
- Solicitar aprovação formal do Diretor do Foro. Nas áreas administrativas das Seções Judiciárias, o Plano de Trabalho, deverá ser submetido previamente às Diretorias do Foro para aprovação, nas áreas a elas vinculadas;
- Comunicar os nomes dos aprovados à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais;
- Informar a quantidade de dias em que o servidor compareceu à sua unidade de lotação, para concessão de auxílio-transporte, se for o caso;
- Informar os nomes dos servidores que atuarem no regime de teletrabalho para disponibilização dos nomes no Portal da Transparência. Estes nomes deverão ser atualizados no mínimo semestralmente;
- Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho, pelo menos a cada semestre, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

METAS DE PRODUTIVIDADE

Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Diretor-Geral no Tribunal e aos Diretores do Foro nas Seções Judiciárias.

Deverá ser elaborado um **Plano de Trabalho Individualizado** contendo:

- a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- as metas a serem alcançadas;
- a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;
- o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

O formulário padrão está disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA

A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior a dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, não devendo ultrapassar 30%.

META DE PRODUTIVIDADE NÃO ALCANÇADA

Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação.

Poderá ter a suspensão temporária ou definitiva do regime de teletrabalho. A autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

COMPARECIMENTO À UNIDADE DE LOTAÇÃO

O servidor deverá comparecer à sua unidade de lotação no mínimo 1 (um) dia por semana.

Servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge deverão comparecer à sua unidade de lotação no mínimo 1 (uma) vez por semestre e trabalhar em regime presencial pelo período mínimo de 10 (dez) dias úteis e consecutivos.

O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

O regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor no órgão, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

O comparecimento à unidade de lotação é fundamental para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

PRAZO DE PERMANÊNCIA NO TELETRABALHO

O prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho deverá ser definido no plano de trabalho, permitida a renovação.

- É facultado ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.
- O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.
- O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

ESTRUTURAS FÍSICA E TECNOLÓGICA

O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos; bem como, providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Compete às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Justiça Federal da 3ª Região, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

O serviço de suporte ao usuário ficará disponível aos servidores em regime de teletrabalho. Este serviço é restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas, bem como ao horário de expediente da Justiça Federal da 3ª Região.