**REQUERIMENTO COLETIVO DE REGIME DE TELETRABALHO NA UNIDADE (nome da Unidade)**

Resolução CNJ nº 227/2016

Resolução Pleno TRF5 nº 30, de 15 de dezembro de 2021

**LISTA DE SERVIDORES:**

**(Nome, Matrícula, Unidade de lotação.)**

  Considerando o disposto nos artigos 1º e 2º da Resolução TRF5 30/2021, *in verbis:*

*“Art. 1º Autorizar, no âmbito deste Tribunal e das Seções Judiciárias da 5ª Região, a realização da atividade laboral em local diverso do estabelecido para o trabalho presencial.*

*§ 1º. O teletrabalho é facultativo, devendo o servidor interessado formular requerimento:*

*I - Ao Presidente, em relação aos servidores da área administrativa do Tribunal;*

*..................................................................................*

*..................................................................................*

*Art. 2º. 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 que se encontra vinculado, que, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor à unidade de gestão de pessoas.*

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

*§ 2º. Sempre que possível, as metas de trabalho a serem alcançadas serão*

*estabelecidas em consenso entre os gestores das unidades e os servidores optantes pelo teletrabalho, e serão compatíveis com a carga horária exigida do servidor, de modo a não embaraçar o direito ao tempo livre. “*

Considerando o disposto na portaria da Direção do Foro nº022/2022, que disciplina o horário de atendimento externo na Seção Judiciária de Alagoas e o horário de expediente presencial interno para os servidores das áreas administrativa e judiciária.

Considerando, por fim, o disposto no art. 3º do Ato nº 8/2022-TRF, que assim estabelece:

*“Art. 3º. Na forma do art. 2º da Resolução Pleno 30/2021, 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 que se encontra vinculado, os quais devem observar as diretrizes traçadas na decisão que houver autorizado o trabalho à distância”.*

Os servidores lotados na (nome da Unidade), acima nominados, vêm 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 dos Sistemas Eletrônicos disponibilizados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, nos termos prescritos no presente Requerimento.

b) A adesão ao presente projeto será feita mediante assinatura de termo de responsabilidade do servidor que ateste que dispõe de estrutura física e tecnológica necessárias à realização do Trabalho Remoto, inclusive de equipamentos ergonômicos, a expressa responsabilidade de manutenção do sigilo das informações processuais e das senhas de cadastro aos sistemas de processo da SJAL, 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 e alcance de metas estabelecidas em plano de trabalho, ficando dispensado do cumprimento presencial de sua jornada de trabalho no âmbito da Seção Judiciária de Alagoas, nos dias em que realize suas atividades de forma remota.

d) Os servidores comparecerão à Seção Judiciária de Alagoas para o desempenho de suas atividades de forma presencial, para atendimento ao disposto na Portaria da Direção do Foro nº 22/2022, de acordo com a Escala de Revezamento constante no Anexo deste Requerimento.

e) As reuniões com a Direção da Unidade podem ser realizadas, sempre que preciso, preferencialmente no horário de funcionamento da SJAL.

**PLANO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E METAS**

a) Entende-se como adequação do servidor ao regime de teletrabalho a atividade exercida com celeridade, 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 que se encontra vinculado, que, constatando satisfatório o trabalho realizado, atestará o cumprimento da jornada 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 do servidor, de modo a não embaraçar o direito ao tempo livre, nos termos § 2º do art. 2º da Resolução nº 30/2021-TRF5.

d) Os servidores deverão comparecer à Unidade para cumprimento de horário presencial, de acordo com a Escala de Revezamento constante no Anexo e sempre que solicitado pela Direção, de acordo com a necessidade/demanda. Essa solicitação de comparecimento, fora da escala estabelecida no Anexo, deverá ser feita, preferencialmente, com antecedência de 1 (uma) semana.

**DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**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 pelo gestor da unidade.

b) Manter telefones de contato, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos.

c) Consultar nos dias úteis a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido.

d) Manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou de outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar 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 em regime de teletrabalho por conta de tal atividade, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

f) Participar das atividades de sensibilização e capacitação promovidas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

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 ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, se necessário.

Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de 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 a data de inclusão e exclusão do servidor no 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 Pesoas, informando a lista de servidores em regime de teletrabalho na Unidade.

e) Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial promovidos pela Seção de Treinamento de Desenvolvimento.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

A autorização é concedida em caráter precário, podendo ser revogada a qualquer tempo, por interesse 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 de 15 de fevereiro de 2022, podendo ser renovado, sendo facultado ainda ao servidor, a qualquer tempo, retornar ao regime de trabalho presencial.

À Superior consideração.

**ANEXO**

**ESCALA DE REVEZAMENTO DA UNIDADE** (Colocar a Escala de revezamento do trabalho presencial da Unidade, inclusive constando o(s) dia(s) e horários em que o servidor(a) irá trabalhar presencialmete)

Assinatura do gestor e dos servidores da Unidade que aderirem ao Teletrabalho.