



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

3ª VARA - JOÃO PESSOA-PB

PORTARIA Nº 5/2021

Diário Oficial Eletrônico Administrativo da 5ª Região nº 7  
Disponibilização: 11/01/2022  
Publicação: 12/01/2022

Dispõe sobre a regulamentação do teletrabalho no âmbito da 3ª Vara Federal da Seção Judiciária da Paraíba..

A Juíza Federal da 3ª Vara, **CRISTINA MARIA COSTA GARCEZ**, no uso de suas atribuições legais, e,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da 5ª Região;

**CONSIDERANDO** que todo acervo da unidade, integralmente digitalizado, tramita por meio do processo eletrônico/PJe;

**CONSIDERANDO** a adesão da unidade ao JUÍZO 100% VIRTUAL, em atendimento à Resolução Pleno nº 13/2020, do TRF5;

**CONSIDERANDO** a implantação do Balcão Virtual na unidade, em conformidade com a Resolução 372/2021, do Conselho Nacional de Justiça, e a Portaria 115/2021, da Direção do Foro da Seção Judiciária da Paraíba;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a unidade, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** a experiência decorrente da adoção, em caráter obrigatório, do teletrabalho no âmbito da 3ª Vara Federal/SJPB, em razão do distanciamento social imposto pela pandemia da covid-19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir critérios e requisitos para a prestação do teletrabalho, **RESOLVE:**

Art. 1º Regular o teletrabalho no âmbito da 3ª Vara da Seção Judiciária da Paraíba.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As atividades dos servidores lotados na 3ª Vara Federal da Seção Judiciária da Paraíba podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria, na Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5, e na Resolução nº 227/2016, do CNJ (alterada pelas resoluções nº 298/2019, 371/2021 e 375/2021).

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, define-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - Gestor da unidade: magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade (Diretor de Secretaria);

III - Chefe imediato: servidor ocupante de função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho, dotar a unidade de modernos instrumentos de gestão, em busca de eficiência e economicidade, com ênfase em:

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 institucionais da unidade;

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;

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.

Art. 4º A concessão do teletrabalho é facultativa, a critério do magistrado gestor da unidade, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

## CAPÍTULO II

### DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao magistrado gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes condições:

I - O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

a) estejam no primeiro ano do estágio probatório;

b) exerçam atribuições que, por sua própria natureza, não comportem trabalho remoto;

c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação;

d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

II - Observância das metas de gestão processual consolidadas na unidade, além da demonstração de comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

III - O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho, inclusive no que diz respeito à ergonomia, ressalvada a hipótese de a Administração, mediante disponibilidade e interesse público, conceder/prorrogar o uso de equipamentos institucionais, conforme disciplina a ser eventualmente estabelecida pela Direção do Foro.

Parágrafo único. Compete ao Juiz Substituto indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho no respectivo gabinete, observadas as condições elencadas no presente artigo.

Art. 6º O regime de teletrabalho parcial será a regra geral, de forma a garantir o atendimento pleno ao público externo durante o expediente forense (08 às 16hs) e promover o convívio social e laboral, a cooperação e a integração entre os servidores e os gestores da unidade, bem como assegurar a vivência da cultura organizacional e o aperfeiçoamento dos servidores.

§ 1º O regime de teletrabalho integral será concedido em situações excepcionais devidamente fundamentadas, a critério do magistrado gestor da unidade, priorizando os servidores que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da unidade.

§ 3º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho deverá ser, no mínimo, igual àquela em relação aos servidores que executam as mesmas atividades de forma presencial e deverá ser cumprida, majoritariamente, dentro do horário de expediente forense.

## CAPÍTULO III

### ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES E DEVERES DOS GESTORES E SERVIDORES

Art. 7º São atribuições do gestor da unidade (Diretor de Secretaria), com o auxílio das chefias imediatas:

I - Acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar, o cumprimento das metas estabelecidas através de relatórios e ferramentas de gestão (BI, programa desenvolvido pela 3ª Vara/SJPB) e avaliar, mensalmente, a qualidade do trabalho apresentado;

II - Atestar o cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor ("fechamento do ponto");

III - Manter contato permanente com o servidor em regime de teletrabalho;

IV - Preencher, juntamente com o servidor, o PLANO INDIVIDUAL DE REGIME DE TRABALHO constante no Anexo II do presente normativo;

V - Preencher a CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROCEDIMENTAL - CHECKLIST constante no Anexo III do presente normativo;

Art. 8º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade;

II - Seguir, preferencialmente, o horário de expediente forense (08 às 16hs);

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato ou outros aplicativos eletrônicos estabelecidos permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis durante o expediente forense (08 às 16hs);

V - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional, bem como ativar o uso do aplicativo Microsoft TEAMS durante o horário de expediente forense (08 às 16hs);

VI - manter o gestor da unidade informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se periodicamente com o gestor da unidade para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - retirar bens das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, com devido registro no GEAFIN, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade;

IX - Preservar o sigilo acerca das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho;

X - Manter contato com partes ou advogados, obrigatoriamente de forma institucional, via e-mail ou balcão virtual (Whatsapp - (83)99113-8763);

XI - Assinar o ponto eletrônico nas dependências da Justiça Federal nos dias em que comparecer para o trabalho presencial;

XII - Assinar o ponto eletrônico de forma remota (<https://nossa.fpb.jus.br/pontoeletronico/assinar.jsp>) nos dias em que trabalhar em regime de teletrabalho;

XIII - Preencher e alimentar as etiquetas, ferramentas e relatórios de gestão adotados pela unidade para o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo único: O servidor em teletrabalho continua vinculado aos deveres e proibições estabelecidos nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112/90.

Art. 9º Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 8º, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao magistrado gestor da unidade, o qual poderá revogar autorização do teletrabalho, devidamente motivada.

Art.10 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art.11 O magistrado gestor da unidade pode, a qualquer tempo, revogar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

#### CAPÍTULO IV

##### DO REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

Art.12 O servidor interessado ao regime de Teletrabalho deve formular, em Processo Administrativo Eletrônico - SEI previamente aberto para tal finalidade, requerimento ao magistrado gestor da unidade, ou ao Juiz Substituto na hipótese do parágrafo único do art. 5º, devidamente instruído com o plano de trabalho, conforme os modelos constantes no anexo I e II do presente normativo.

§1º O Diretor de Secretaria deverá aferir se o servidor cumpre todas as condições para realizar o teletrabalho, consoante *checklist* inserido no Anexo III desta Portaria, e encaminhar o pedido ao magistrado gestor da unidade ou ao Juiz Substituto na hipótese do parágrafo único do art. 5º, para decisão.

§2º O deferimento do pedido será comunicado pelo Diretor de Secretaria ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

§3º Idêntica providência deve ser adotada em relação às eventuais revogações de autorização para o teletrabalho.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.13 Fica estabelecido o prazo máximo de 12 (doze) meses para regime de teletrabalho por servidor, prorrogado automaticamente pelo mesmo período, mediante homologação pelo gestor da unidade e desde que observadas as disposições contidas no art. 8º.

Art.14 O gestor da unidade deverá avaliar o teletrabalho, após o prazo máximo de 1 (um) ano da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art.15 Os casos omissos e eventuais dúvidas quanto à aplicação da presente portaria serão dirimidos pelo magistrado gestor da unidade.

Art.16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.



Documento assinado eletronicamente por CRISTINA MARIA COSTA GARCEZ, JUIZ FEDERAL/ JUDICIÁRIA, em 10/01/2022, às 16:14, 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 código verificador 2510410 e o código CRC 1DAA4DC3.

#### ANEXO I

##### MODELO DE REQUERIMENTO DE TELETRABALHO

Exmª Juíza Federal ( ) Titular ( ) Substituta da 3ª Vara Federal da SJPB:

**NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA, CARGO, FC.** lotado na 3ª Vara Federal da Seção Judiciária da Paraíba, vem, com respeito e acatamento, requerer a migração à modalidade de trabalho realizada de forma remota TELETRABALHO PARCIAL, nos termos da Portaria nº 05/2021, da Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5 e Resolução nº 227/2016, do CNJ (alterada pelas resoluções nº 298/2019, 371/2021 e 375/2021), nos moldes do Plano de Trabalho em Anexo.

Declara o cumprimento de todas as condições para realizar o teletrabalho, em conformidade com art. 5º da Portaria 05/2021 e manifesta ciência quanto à obrigatoriedade de preencher e alimentar as etiquetas, ferramentas e relatórios de gestão adotados pela unidade para o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas.

João Pessoa,

NOME DO SERVIDOR

Matrícula

#### ANEXO II

##### PLANO INDIVIDUAL DE REGIME DE TELETRABALHO - 3ª Vara Federal

<b>01 - NOME:</b>	
<b>02 - MATRÍCULA:</b>	
<b>03 - CARGO:</b>	
<b>04 - FUNÇÃO:</b>	
<b>05 - LOTAÇÃO: 3ª VARA - Seção Judiciária da Paraíba.</b>	
<input type="checkbox"/> SECRETARIA	
<input type="checkbox"/> GABINETE	
<b>06 - POSSUI SUBORDINADOS?</b>	
<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	
<b>07 - ATIVIDADES DESEMPENHADAS:</b>	
<b>08 - METAS DE DESEMPENHO A SEREM ALCANÇADAS:</b> (O alcance das metas de desempenho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho. (Artigo 7º, Res. 227/2016/CNJ))	
<b>09 - PRODUTIVIDADE MÉDIA MENSAL:</b>	
O(a) servidor(a) encaminhará no primeiro dia de cada mês, ao Diretor de Secretaria, o relatório de produtividade do mês anterior, obtido através das ferramentas e relatórios de gestão adotados pela unidade para o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas.	
<b>10 - PRAZO: 01 (um) ano.</b>	
PERÍODO: __/__/__ a __/__/__	
<b>11 - PERMITIDA PRORROGAÇÃO POR IGUAL PERÍODO?</b>	
<input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	
<b>12 - SISTEMA DE TELETRABALHO:</b>	
<input type="checkbox"/> PARCIAL	
<input type="checkbox"/> INTEGRAL	
<b>13 - SE INTEGRAL, JUSTIFICAR A NECESSIDADE:</b>	
<b>14 - DIAS DA SEMANA:</b>	
PRESENCIAL	
TELETRABALHO	
<b>15 - DECLARAÇÃO:</b>	
O (a) servidor(a) declara ciência do conteúdo da Portaria nº 05/2021, da Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5 e da Resolução nº 227/2016, do CNJ (alterada pelas resoluções nº 298/2019, 371/2021 e 375/2021), bem como dos direitos e deveres inerentes ao regime de teletrabalho em domicílio. Declara, ainda, que cumpre os requisitos para a prestação do teletrabalho, inclusive quanto aos aspectos ergonômicos e manifesta ciência quanto à obrigatoriedade de preencher e alimentar as etiquetas, ferramentas e relatórios de gestão adotados pela unidade para o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas.	
<b>16 - REUNIÕES COM A DIREÇÃO DA UNIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS METAS:</b>	
O gestor da unidade e o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho manterão contato entre si, sempre que necessário, presencialmente, por telefone, correio eletrônico institucional ou por qualquer meio de interação eletrônica que possibilite o acompanhamento e/ou ajuste das atividades desenvolvidas que deverão ser monitoradas através dos relatórios mensais, sistemas processuais, Portal B.I e demais ferramentas de gestão adotadas pela unidade.	
<b>17 - OBSERVAÇÕES:</b>	
João Pessoa,	
NOME DO SERVIDOR	
Matrícula	

#### ANEXO III

##### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROCEDIMENTAL - CHECKLIST

1 - TIPO DE TELETRABALHO

Integral  
( )

Parcial  
( )

Manifestação/anuência da respectiva chefia/gestor.	SIM ( )	NÃO ( )
(Artigo 5º, inciso I, Res. 227/2016/CNJ c/c art. 8º, Res. 16/2016/TRF5)	SIM	NÃO
Primeiro ano do estágio probatório.	( )	( )
Contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica.	( )	( )
Sofreu penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação.	( )	( )
Já participou de teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, não cumpriu as metas e os prazos fixados, conforme avaliação feita pelo gestor da unidade. Em caso positivo, já transcorreu 01 (um) ano do respectivo desligamento.	( )	( )
<b>3 - PLANO DE TRABALHO (REQUISITOS)</b> (ARTIGO 6º, RES. 227/2016/CNJ)	SIM	NÃO
Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor.	( )	( )
Metas de desempenho mensais a serem alcançadas. OBS: O alcance das metas de desempenho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho. (Artigo 7º, Res. 227/2016/CNJ).	( )	( )
Periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades.	( )	( )
Programa de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.	( )	( )
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.	( )	( )
Declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho (Artigo 9º, § 5º, Res. 227/2016/CNJ).	SIM ( )	NÃO ( )

## CERTIDÃO

CERTIFICO que, nesta data, procedi à conferência do presente processo, referente à solicitação de teletrabalho e respectivos anexos, os quais se encontram em conformidade com os normativos que regem a matéria, quais sejam:

- Portaria nº 05/2021
- Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5, e na Resolução nº 227/2016, do CNJ (alterada pelas resoluções nº 298/2019, 371/2021 e 375/2021).

Do que, para constar, lavro este termo e faço remessa dos autos à consideração da Juíza Federal da 3ª Vara.

João Pessoa,

---

Diretor de Secretaria

## ANEXO IV

## PORTARIA - CONCESSÃO DE TELETRABALHO

Portaria nº /2022

A JUÍZA FEDERAL DA 3ª VARA, no uso das suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 05/2021, que dispõe sobre a regulamentação do teletrabalho no âmbito da 3ª Vara Federal da Seção Judiciária da Paraíba.

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça (alterada pelas resoluções nº 298/2019, 371/2021 e 375/2021), que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Pleno nº 30/2021, do TRF5, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da 5ª Região;

**CONSIDERANDO** que todo acervo da unidade, integralmente digitalizado, tramita por meio do processo eletrônico/PJe;

**CONSIDERANDO** adesão da unidade ao JUÍZO 100% VIRTUAL, em atendimento à Resolução Pleno nº 13/2020, do TRF5;

**CONSIDERANDO** a implantação do BALCÃO VIRTUAL na unidade, em conformidade com a Resolução 372/2021, do Conselho Nacional de Justiça, e da Portaria 115/2021, da Direção do Foro da Seção Judiciária da Paraíba;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a unidade, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** a experiência decorrente da adoção, em caráter obrigatório, do teletrabalho no âmbito da 3ª Vara Federal/SJPB, em razão do distanciamento social imposto pela pandemia da covid-19, **RESOLVE:**

Art. 1º. **FORMALIZAR** a execução de TELETRABALHO pelo(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Matrícula , XXXXX, lotado(a) na 3ª Vara da Seção Judiciária da Paraíba, a partir data de validação desta Portaria, com supedâneo nos normativos citados no preâmbulo do presente normativo.

Art. 2º. **DETERMINAR** que o acompanhamento do cumprimento das atribuições a ele(a) conferidas, de acordo com o Plano de Trabalho Individual apresentado por ocasião do requerimento, seja realizado mensalmente pelo Diretor de Secretaria com o auxílio da respectiva chefia imediata.

0001918-46.2018.4.05.7400

2510410v9

Criado por ricardo, versão 9 por ricardo em 06/01/2022 16:46:54.