



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 03 ABRIL DE 2023

Regulamenta as modalidades de trabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O PRESIDENTE E O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as previsões normativas contidas na Resolução CNJ nº 227/2016 e na Resolução TSE nº 23.586/2018, que instituíram o regime de teletrabalho, respectivamente, no âmbito do Poder Judiciário e do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-AL nº 15.974/2019, que institui o regime de teletrabalho no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO a novel Portaria nº 490/2022 do TSE que atualiza o regulamento do teletrabalho no âmbito daquela Corte Superior;

CONSIDERANDO as previsões normativas contidas na Resolução CNJ nº 481/2022,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES DE TRABALHO

Art. 1º As atividades dos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (TRE/AL) poderão ser executadas, mediante a observância de diretrizes e metas, sob as seguintes

modalidades de trabalho:

I - presencial;

II - híbrido; e

III – teletrabalho.

§ 1º O trabalho híbrido e o teletrabalho passam a ser disciplinados por esta instrução normativa, aplicando-se, quanto à modalidade presencial, o disposto em ato normativo próprio.

§ 2º Será garantido o pleno atendimento presencial e remoto ao público externo e/ou interno, de acordo com os horários definidos e amplamente divulgados à sociedade.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa, entende-se como:

I - trabalho presencial: modalidade de trabalho executado diariamente e de forma presencial nas dependências físicas do Tribunal, mesmo que enseje atividades externas em face da natureza do serviço realizado;

II - trabalho híbrido: modalidade de trabalho executado presencial, nas dependências físicas do Tribunal, e remotamente, com utilização de recursos tecnológicos, de forma intercalada, em dias previamente definidos, sendo, semanalmente, no mínimo 2 (dois) dias presenciais;

III - teletrabalho: modalidade de trabalho executado fora das dependências físicas do Tribunal, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

IV – unidade eleitoral ou serventia: cada subdivisão, dotada de chefia imediata, pertencente à estrutura organizacional deste Tribunal;

V – chefia imediata: aquele ou aquela ao(à) qual o(a) servidor(a) encontra-se diretamente subordinado(a);

VI – chefia mediata: aquele ou aquela ao(à) qual se reporta diretamente a chefia imediata.

VII – gestor(a) do teletrabalho: Presidente(a), Corregedor(a) Regional Eleitoral, Juiz(a) membro da Corte, Juiz(a) Eleitoral, Diretor(a)-Geral.

CAPÍTULO II

DO TELETRABALHO E DO TRABALHO HÍBRIDO

Art. 3º São objetivos do teletrabalho e do trabalho híbrido, entre outros:

I - promover a cultura organizacional orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos(as) servidores(as);

III - contribuir para a melhoria de práticas ambientais, sociais e de governança;

IV - facilitar a possibilidade de trabalho a servidores com dificuldade de deslocamento ou mobilidade reduzida;

V - estimular o engajamento dos(as) servidores(as);

VI - colaborar para o bem-estar e para a experiência de trabalho dos(as) servidores(as).

Parágrafo único. Deve ser garantido o direito à desconexão digital, respeitando-se o período de descanso com vistas ao equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Art. 4º O quantitativo de servidores(as) em teletrabalho será de até 30% (trinta por cento) daquelas lotadas na menor unidade organizacional, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§1º O limite definido no caput deste artigo não se aplica ao regime de trabalho híbrido, o qual poderá ser implantado após a devida tramitação do processo de inclusão do(a) servidor(a) a essa modalidade de trabalho.

§2º Poderá ocorrer adesão ao regime de trabalho híbrido por mais de um(a) servidor(a) da unidade, desde que se mantenha ao menos um(a) servidor(a) efetivo(a), diariamente, em atividade presencial, ainda que por meio de revezamento, e seja garantido o adequado funcionamento da unidade organizacional.

§3º Quando as férias e ausências justificadas do servidor comprometerem a exigência contida no §2º deste artigo, promover-se-á sua substituição, automaticamente, por outro servidor da mesma unidade, de modo que se garanta a manutenção de ao menos um servidor efetivo, diariamente, em regime de trabalho

presencial

Art. 5º Fica a cargo das chefias imediatas e mediatas, com anuência do gestor do teletrabalho, a definição do quantitativo de servidores(as) em teletrabalho, até o limite definido no artigo anterior, trabalho híbrido ou presencial, desde que observadas as seguintes premissas:

I - manutenção da plena capacidade de atendimento presencial e remoto da unidade organizacional ao público interno e externo durante o horário de expediente da Secretaria, unidade eleitoral ou serventia, conforme norma vigente;

II - compatibilidade das atividades com as modalidades de trabalho referidas no art. 1º;

III - estabelecimento de planos de trabalho e de metas de desempenho a serem alcançadas na execução das tarefas, mediante acordo firmado entre a chefia imediata e o(a) servidor(a);

IV - participação em oficina de orientação promovida pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), a ser regularmente ofertada.

Art. 6º A realização do teletrabalho é vedada ao (à) servidor(a) que:

I - esteja no primeiro ano do estágio probatório;

II - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em avaliação médica pela unidade de saúde do Tribunal;

III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a contar do pedido;

IV - exerça atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo;

V - tenha saldo negativo em banco de horas;

VI - tenha sido desligado(a) do teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses pelo não atingimento de metas ou não cumprimento das regras estabelecidas nesta instrução normativa.

§1º Aplica-se o disposto nos incisos I e V do caput aos servidores(as) na modalidade híbrida.

§2º A ausência de contraindicação por motivo de saúde poderá ser comprovada por declaração do(a) servidor(a).

Art. 7º Compete à chefia imediata a definição da modalidade de trabalho de cada servidor(a), em comum acordo com sua equipe, verificada a adequação aos requisitos previstos nesta instrução normativa e perfil de competências, tendo prioridade, primeiro ao teletrabalho e depois ao trabalho híbrido, na seguinte ordem, os(as) servidores(as):

I - com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal, caso necessário;

II - que tenham filhos(as), cônjuge/companheiro(a) ou dependentes com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;

III - gestantes e lactantes;

IV - que tenham filhos(as) em idade de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade;

V - que estejam em capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu* fora do Estado de Alagoas.

§1º Poderá ser estabelecido, pela chefia imediata, revezamento das modalidades de trabalho entre os(as) servidores(as) de sua equipe.

§ 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se o(a) servidor(a) com deficiência aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146/2015; pela equiparação legal contida no art. 1º, § 2º, da Lei nº 12.764/2012; e, nos casos de doença grave, aquelas enquadradas no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/88.

Art. 8º Os(as) servidores(as) com direito à remoção ou à licença para acompanhar cônjuge ou ainda à remoção por motivo de saúde poderão optar pela adesão à modalidade do teletrabalho, observadas as vedações previstas nos incisos II a VI do art. 6º desta instrução normativa.

§ 1º Não será concedida a remoção ou a licença enquanto perdurar a opção pelo teletrabalho.

§ 2º No caso de remoções e licenças já concedidas, o(a) servidor(a) poderá requerer expressamente a revogação da remoção ou da licença, manifestando seu interesse na inclusão ao regime de teletrabalho no TRE/AL, não sendo computada para fins do percentual previsto no artigo 4º.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas, observados o perfil de competências e as demandas das unidades organizacionais, indicará a unidade em que o(a) servidor(a) citado(a) no parágrafo anterior voltará a ter exercício, cujo titular estipulará as metas a serem atingidas e realizará o seu acompanhamento, nos termos desta instrução normativa.

CAPÍTULO III

DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO

Art. 9º A adesão ao teletrabalho e ao trabalho híbrido é facultativa e seu deferimento é discricionário, a critério da chefia imediata, podendo ser requerida por quaisquer servidores(as) em exercício no TRE/AL, inclusive ocupantes de cargo em comissão ou de função comissionada.

§ 1º A realização do teletrabalho e do trabalho híbrido não constitui direito subjetivo, podendo ser revertida a qualquer tempo para o trabalho presencial na forma prevista nesta instrução normativa.

§ 2º As solicitações de adesão ao teletrabalho e ao trabalho híbrido devem ser realizadas mediante o preenchimento de formulário próprio e declaração de compromisso, em procedimento SEI individualizado.

§3º A chefia imediata do(a) servidor(a) solicitante do teletrabalho ou do trabalho híbrido estabelecerá, em conjunto com o servidor(a), os termos do Plano Individual de Trabalho (PIT), em consonância com as metas da equipe, encaminhando os autos ao (à) gestor(a) da unidade para anuência.

§ 4º Os processos de adesão ao teletrabalho serão encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas para instrução.

§5º Os processos de adesão ao trabalho híbrido tramitarão no âmbito de cada unidade, devendo apenas a relação dos(as) servidores(as) nessa modalidade ser encaminhada pelo sistema SEI à Secretaria de Gestão de Pessoas, comunicando inclusive eventuais mudanças entre as modalidades de trabalho.

§6º Caberá às chefias imediata e mediata declararem expressamente que a aprovação do teletrabalho ou do trabalho híbrido do(a) requerente não prejudicará as atividades da unidade, notadamente aquelas ligadas ao pleito eleitoral, e o atendimento ao público externo e interno.

§7º A participação dos(as) servidores(as) no teletrabalho condiciona-se à aprovação formal do(a) Presidente, quanto aos(às) servidores(as) lotados na Presidência e nas Zonas Eleitorais; do(a) Corregedor(a), quanto aos(às) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria Regional Eleitoral e do(a) Diretor(a)-Geral, quanto aos demais servidores; após a instrução do procedimento.

§8º Após a aprovação do teletrabalho e do trabalho híbrido, havendo necessidade de atualização do PIT pela chefia imediata e pelo(a) servidor(a), será desnecessário novo encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas, a não ser que a alteração envolva a indicação dos dias marcados para trabalho presencial, na modalidade híbrida.

Art. 10. As chefias imediatas e mediatas, com anuência de quem gerenciar a unidade, deverão desligar o(a) servidor(a) do teletrabalho ou do trabalho híbrido:

I - por solicitação do(a) servidor(a);

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - em razão da designação para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho ou trabalho híbrido;

IV - pelo descumprimento das metas e obrigações, seja pela insuficiência do desempenho das atribuições (qualidade/quantidade do trabalho) ou pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 1º O retorno do(a) servidor(a) ao trabalho presencial nas dependências do TRE/AL, ou no caso de reversão do teletrabalho para o trabalho híbrido, ocorrerá a partir da notificação pela chefia imediata, em até 15 dias corridos no caso de trabalho híbrido ou teletrabalho exercido no Estado de Alagoas; em até 30 dias corridos no caso de teletrabalho exercido em outras unidades federativas do território nacional; e em até 60 dias corridos no caso do teletrabalho exercido fora do território nacional, sem prejuízo da continuidade do cumprimento do plano de trabalho e das metas estabelecidas.

§ 2º A chefia imediata deverá comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas formalmente os casos em que houver o desligamento do(a) servidor(a) do teletrabalho ou do trabalho híbrido, ou mudança entre estas duas modalidades, informando a data da mudança ou de eventual retorno a trabalho presencial.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

Art. 11. O PIT deverá contemplar, no mínimo:

I - a descrição das atividades, iniciativas e/ou projetos, com o detalhamento dos procedimentos de trabalho a serem desempenhados pelo(a) servidor(a);

II - as metas de desempenho quantitativas e/ou qualitativas a serem alcançadas;

III - o período do dia em que o(a) servidor(a) estará disponível para o trabalho, observado o horário entre as 7h e as 19h;

IV - a(s) plataforma(s) institucional(ais) de comunicação entre chefia e o(a) servidor(a);

V - a periodicidade mínima em que o(a) servidor(a) deverá reunir-se, presencialmente ou de forma remota, com a chefia imediata;

VI - o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito(a), se for o caso, ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido;

VII – a definição de, no mínimo, 2 (dois) dias fixos, por semana, na modalidade de trabalho híbrido, em que o(a) servidor(a) desempenhará suas atividades de forma presencial e rotineira, para fins de registro no SGRH ou sistema próprio que venha a surgir.

§1º Quando a definição de dias fixos sugerida não for suficiente para o cumprimento da exigência contida no §2º do art. 4º desta instrução normativa, caberá à chefia imediata definir o quantitativo de dias fixos que os servidores da unidade desempenharão, individualmente, de forma presencial.

§ 2º As atividades e projetos a serem incluídos no PIT devem estar relacionados às entregas e resultados da unidade de lotação do(a) servidor(a), e podem basear-se, por exemplo, nos levantamentos realizados para fins de dimensionamento da força de trabalho (DFT), competências técnicas, atribuições das unidades e plano estratégico do Tribunal.

§ 3º O PIT do(a) servidor(a) em cargo de direção, chefia ou assessoramento deverá contemplar as metas táticas de sua equipe e as metas relacionadas aos objetivos estratégicos.

§ 4º O não atingimento recorrente das metas por parte dos ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento ensejará a elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual, com foco nas competências gerenciais.

Art. 12. As metas de desempenho poderão ser diárias, semanais, quinzenais e/ou mensais, e serão aferidas:

I - por tempo de resposta, em se tratando de atividade de demanda incerta ou variável;

II - pela quantidade de ações específicas a serem realizadas em determinado lapso de tempo, quando se tratar de atividade rotineira, operacional ou de demanda contínua;

III - por cumprimento de etapas de projeto ou estudos detalhados no plano de trabalho, em face do esforço temporário empreendido com um objetivo preestabelecido, definido e claro.

§ 1º O PIT poderá contemplar os diferentes tipos de metas previstas no caput e incisos deste artigo, devendo ser discriminada a atividade e/ou etapa a serem desempenhadas no período acordado ou, na hipótese do inciso I do caput, o tempo de resposta.

§ 2º As ausências para participação em cursos, treinamentos e eventos poderão ser consideradas para fins de ajustes das metas e organização do trabalho.

§ 3º Outras espécies de meta de desempenho poderão ser definidas pela chefia imediata do(a) servidor(a), desde que mensuráveis objetivamente, como quantidade, qualidade, satisfação do cliente e tempo.

§4º O alcance das metas de desempenho pelos(as) servidores(as) em teletrabalho e trabalho híbrido

equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 5º As ausências consideradas como efetivo exercício, as licenças autorizadas por lei, o usufruto de banco de horas e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

§ 6º O(a) servidor(a) beneficiado(a) por horário especial sujeito a compensação de horário ou em legislação específica ficará vinculado às metas, sem redução, e às obrigações previstas nesta instrução normativa.

§ 7º No caso dos(as) servidores(as) com horário especial não sujeitos(as) à compensação de horário, a meta será proporcional à sua jornada.

Art. 13. No mesmo procedimento SEI em que foi deferido o regime de Teletrabalho ou Trabalho híbrido, as chefias registrarão, mensalmente, o resumo das entregas e atividades realizadas.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DOS(AS) SERVIDORES(AS) E DAS CHEFIAS

Art. 14. Constituem deveres dos(as) servidores(as) participantes do teletrabalho e do trabalho híbrido:

I - cumprir o plano de trabalho e a meta de desempenho estabelecidos;

II - atender às convocações extraordinárias para comparecimento presencial à unidade, nas dependências do Tribunal, sempre que necessário e houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;

III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação oficial do TRE/AL;

V - permanecer em disponibilidade pelo período acordado com a chefia, inclusive para atendimento ao público interno e externo, respeitando-se o horário de expediente fixado pelo Tribunal;

VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para

eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas relativas à segurança da informação, à cibersegurança e à Lei Geral de Proteção de Dados;

IX - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

X - reunir-se, virtual ou presencialmente, com a chefia imediata, conforme periodicidade indicada no Plano Individual de Trabalho - PIT, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XI - realizar exame periódico de saúde, de acordo com as regras da unidade de saúde do Tribunal;

XII - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho ou trabalho híbrido, proporcionadas pelo TRE/AL.

§ 1º Aos(Às) servidores(as) que se encontrarem em teletrabalho e residindo fora do Estado de Alagoas não se aplica o inciso II do caput deste artigo.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas pelo(a) próprio(a) servidor(a), sendo vedada a utilização de terceiros, servidores(as) ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º Fica vedado o contato do(a) servidor(a) com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, salvo quando tal atividade estiver indicada no plano individual de trabalho do servidor.

Art. 15. São deveres da chefia imediata:

I - indicar, entre os(as) servidores(as) interessados(as), aqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho e do trabalho híbrido, definindo o quantitativo;

II - estabelecer as metas a serem alcançadas e definir os termos do plano de trabalho;

III - estabelecer, em acordo com o(a) servidor (a), o período do dia em que este estará à disposição para o trabalho;

IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas/atividades e a adaptação dos(as) servidores(as) em teletrabalho e no trabalho híbrido;

V - controlar os resultados obtidos, aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas e do trabalho apresentado;

VI - encaminhar relatório à Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho, mensalmente, referente à produtividade dos(as) integrantes da equipe;

VII - informar à área de gestão de pessoas sobre mudanças entre as modalidades de trabalho dos(as) servidores(as) da sua equipe;

VIII - desautorizar o teletrabalho ou trabalho híbrido ao(à) servidor(a) que descumpra o disposto nesta instrução normativa e informar à área de gestão de pessoas;

IX - manter contato permanente com os(as) servidores(as) para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

X - dar ciência ao superior hierárquico sobre a evolução do teletrabalho e do trabalho híbrido, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

XI - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do teletrabalho e do trabalho híbrido;

XII - notificar o(a) servidor(a) sobre a necessidade de retorno ao trabalho presencial ou a mudança para o híbrido, observados os prazos previstos no § 1º do art. 10 desta instrução normativa.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 16. A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá ações de capacitação, preferencialmente de forma remota, sobre telegestão, produtividade e gestão de equipes;

§1º A participação das chefias na ação mencionada no *caput* deste artigo, no mínimo a cada 12 meses, é mandatória para aqueles que possuam, em sua equipe, servidores(as) no teletrabalho ou trabalho híbrido, sob pena da não manutenção da equipe na respectiva modalidade de trabalho.

§ 2º A participação de servidores(as) na ação mencionada no *caput* deste artigo, no mínimo a cada 12 meses, é mandatória para a permanência em modalidade híbrida ou teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DAS MODALIDADES DE TRABALHO*

Art. 17. A Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho (CGMT), coordenada pelo(a) titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, será composta também por representantes da Diretoria-Geral, Corregedoria, Presidência, da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), da Secretaria de Administração (SAD) e da Secretária Judiciária (SJ) e terá a finalidade de assegurar a utilização adequada do teletrabalho e do trabalho híbrido, observadas as seguintes atribuições:

I - zelar pela observância das regras constantes desta instrução normativa;

II - reunir-se semestralmente para acompanhar o desenvolvimento dos processos de gestão do teletrabalho e do trabalho híbrido no Tribunal;

III - apresentar anualmente, ao(à) Presidente, ao(à) Corregedor(a) ou ao(à) Diretor(a)-Geral, relatório de gestão e parecer técnico sobre a efetividade das modalidades de trabalho, a partir dos resultados auferidos;

IV - propor diretrizes, sugerir a revisão de procedimentos e recomendar boas práticas.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho, poderá convocar a participação de servidores(as) não integrantes da CGMT conforme o assunto a ser deliberado em reunião.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Não haverá registro de frequência dos(as) servidores(as) em teletrabalho.

Art. 19 - Fica dispensado o registro de frequência aos(às) servidores(as) no trabalho híbrido, salvo nos dias de trabalho presencial, nos quais o servidor deverá observar o cumprimento obrigatório da jornada diária mediante registro biométrico do ponto, em conformidade com normativo próprio deste Tribunal.

Parágrafo único. A jornada será considerada integralmente cumprida quando não houver o registro de nenhuma ocorrência que configure falta injustificada ao serviço, a qual, caso ocorra, deverá ser comunicada pela chefia imediata à Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 20. No caso de descumprimento injustificado pelo(a) servidor(a) em teletrabalho ou trabalho híbrido dos acordos e metas estabelecidos, deverão ser lançadas faltas ao serviço, as quais serão correspondentes aos dias acordados para contraprestação do trabalho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. Durante o período de atuação em teletrabalho ou trabalho híbrido não poderá ser adquirido banco de horas, ficando assegurado o usufruto de banco de horas existente, mediante anuência da chefia imediata, apenas em dias em que não houver prestação de serviço presencial.

Art. 22. Aos(Às) servidores(as) submetidos(as) à modalidade de teletrabalho não haverá o pagamento dos adicionais noturno e por serviço extraordinário, bem como do auxílio-transporte.

Parágrafo único. Nos dias de comparecimento às dependências físicas do TRE/AL, enquanto estiver em trabalho híbrido ou quando for convocado(a), estando em teletrabalho, o(a) servidor(a) terá direito ao adicional noturno e ao auxílio-transporte, pago por dia de comparecimento, preenchidos os requisitos legais exigidos para pagamento mediante o registro eletrônico do ponto.

Art. 23. As convocações previstas no inciso II do art. 14 desta instrução normativa deverão ser feitas com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis.

Art. 24. A movimentação do(a) servidor(a) para outra unidade ensejará, automaticamente, o encerramento do plano de trabalho pela chefia imediata e o seu desligamento das modalidades teletrabalho e trabalho híbrido.

Art. 25. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos(as) servidores(as) no teletrabalho e no trabalho híbrido aos sistemas do Tribunal, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos serviços.

Parágrafo único. Os(As) servidores(as) em teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente, restrito ao acesso e funcionamento dos sistemas do Tribunal.

Art. 26. Compete exclusivamente ao(à) servidor(a) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e trabalho híbrido, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados conforme critérios estabelecidos pela unidade de saúde do Tribunal.

Parágrafo único. A Administração do Tribunal poderá prever critérios com vistas ao fornecimento de equipamentos tecnológicos e mobiliários ao teletrabalhador(a) para uso domiciliar dentro do Estado de Alagoas.

Art. 27. Fica expressamente autorizado o teletrabalho fora da sede de jurisdição do Tribunal, incluindo-se os(as) servidores(as) no exterior, desde que no interesse da Administração.

Art. 28. O(A) servidor(a) que possui saldo negativo de banco de horas deverá realizar as compensações devidas na modalidade presencial para que possa requerer a modalidade de teletrabalho ou de trabalho híbrido.

Art. 29. Nos anos em que houver eleições gerais, no período compreendido entre 15 de abril até o final do

segundo turno, se houver, serão suspensas as modalidades de teletrabalho e trabalho híbrido no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, inclusive nas Zonas Eleitorais.

Parágrafo único. Nos anos em que houver eleições municipais, o período de suspensão será de 15 de abril até 19 de dezembro e atingirá apenas os Cartórios Eleitorais.

Art. 30. O Tribunal disponibilizará no Portal da Transparência os nomes dos(as) servidores(as) que atuam em teletrabalho.

Art. 31. É vedada a realização do teletrabalho ou do trabalho híbrido em caráter informal, sem a decisão de que trata o art. 9º, §7º desta Instrução Normativa.

Art. 32. Os processos de teletrabalho iniciados e não concluídos na vigência das Instruções Normativas, deste egrégio tribunal, N.º 1, de 20 de janeiro de 2022; N.º 4, de 12 de setembro de 2022 e N.º 5, de 13 de dezembro de 2022, deverão ser adequados às disposições desta norma.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 34. Revogam-se as Instruções Normativas, deste egrégio tribunal, N.º 1, de 20 de janeiro de 2022; N.º 4, de 12 de setembro de 2022 e N.º 5, de 13 de dezembro de 2022.

Art. 35. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Washington Luiz Damasceno Freitas

Presidente

Des. Otávio Leão Praxedes

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Anexo 1

Formulário de Adesão ao Teletrabalho ou Trabalho Híbrido

Senhor(a) Chefe Imediato(a),

NOME:

CARGO:

LOTAÇÃO:

CELULAR:

e-mail:

Endereço:

Considerando a Resolução TRE-AL nº 15.974/2019, que institui o regime de teletrabalho no âmbito deste Tribunal, bem como as previsões normativas contidas na Resolução CNJ nº 227/2016 e na Portaria 490/2022, que regulamentam o regime de teletrabalho, respectivamente, no âmbito do Poder Judiciário e do Tribunal Superior Eleitoral e, ainda, com base na IN nº -----/2023, de ----- de 2023, requiro a Vossa Senhoria a concessão de:

TELETRABALHO

TRABALHO HÍBRIDO

Sendo os dias fixos de trabalho na unidade de lotação de forma presencial:

Peço deferimento.

Anexo II

Declaração de Atendimento aos Requisitos de Ergonomia

DECLARO, em cumprimento ao artigo 27, da Instrução Normativa nº -----/2023, que a instalação em que este(a) servidor(a) executará o teletrabalho atende às exigências ergonômicas, conforme critérios definidos pela Assessoria de Assistência Médica e Odontológica deste Tribunal, conforme expediente nº 1035631, juntado ao SEI nº 0002589-89.2022.6.02.8000, abaixo transcrito:

Exigências ergonômicas necessárias para realização das atividades laborais na modalidade de teletrabalho:

Mobiliário dos Postos de Trabalho segundo a Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17):

Mobiliário que permita variações posturais, com ajustes de fácil acionamento, de modo a prover espaço

suficiente para seu conforto, atendendo aos seguintes requisitos:

a) o monitor de vídeo e o teclado devem estar apoiados em superfícies com mecanismos de regulagem independentes;

b) será aceita superfície regulável única para teclado e monitor quando este for dotado de regulagem independente de, no mínimo, 26 cm (vinte e seis centímetros) no plano vertical;

c) a bancada sem material de consulta deve ter, no mínimo, profundidade de 75 cm (setenta e cinco centímetros), medidos a partir de sua borda frontal, e largura de 90 cm (noventa centímetros), que proporcionem zonas de alcance manual de, no máximo, 65 cm (sessenta e cinco centímetros) de raio em cada lado, medidas centradas nos ombros do operador em posição de trabalho;

d) a bancada com material de consulta deve ter, no mínimo, profundidade de 90 cm (noventa centímetros) a partir de sua borda frontal e largura de 100 cm (cem centímetros), que proporcionem zonas de alcance manual de, no máximo, 65 cm (sessenta e cinco centímetros) de raio em cada lado, medidas centradas nos ombros do operador em posição de trabalho, para livre utilização e acesso de documentos;

e) o plano de trabalho (mesa) deve ter bordas arredondadas;

f) as superfícies de trabalho devem ser reguláveis em altura em um intervalo mínimo de 13 cm (treze centímetros), medidos de sua face superior, permitindo o apoio das plantas dos pés no piso;

g) o dispositivo de apontamento na tela (mouse) deve estar apoiado na mesma superfície do teclado, colocado em área de fácil alcance e com espaço suficiente para sua livre utilização;

h) o espaço sob a superfície de trabalho deve ter profundidade livre mínima de 45 cm (quarenta e cinco centímetros) ao nível dos joelhos e de 70 cm (setenta centímetros) ao nível dos pés, medidos de sua borda frontal;

i) nos casos em que os pés do operador não alcancem o piso, mesmo após a regulagem do assento, deve ser providenciado apoio para os pés que se adapte ao comprimento das pernas do trabalhador, permitindo o apoio das plantas dos pés, com inclinação ajustável e superfície revestida de material antiderrapante;

j) os assentos devem ser dotados de:

I - apoio em 05 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evite deslocamentos involuntários e que não comprometam a estabilidade do assento;

II - superfícies onde ocorre contato corporal estofadas e revestidas de material que permita a perspiração;

III - base estofada com material de densidade entre 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) kg/m³ ;

IV - altura da superfície superior ajustável, em relação ao piso, entre 37 cm (trinta e sete centímetros) e 50 cm (cinquenta centímetros), podendo ser adotados até três tipos de cadeiras com alturas diferentes, de forma a atender as necessidades de todos os operadores;

V - profundidade útil de 38 cm (trinta e oito centímetros) a 46 cm (quarenta e seis centímetros);

VI - borda frontal arredondada;

VII - características de pouca ou nenhuma conformação na base;

VIII - encosto ajustável em altura e em sentido anteroposterior, com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar;

IX - largura de, no mínimo, 40 cm (quarenta centímetros) e, com relação aos encostos, de no mínimo, 30,5 cm (trinta vírgula cinquenta centímetros); e

X - apoio de braços regulável em altura de 20 cm (vinte centímetros) a 25 cm (vinte e cinco centímetros) a partir do assento, sendo que seu comprimento não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem nos movimentos inerentes à execução da tarefa.

Texto adaptado do ANEXO II da NR 17

Recomendações Gerais da AAMO:

a) Cabeça e pescoço: A tela do computador deve ficar na altura dos olhos. Para isso podem ser usados suportes para sustentar o monitor.

b) Braços: Os antebraços devem ficar apoiados sobre a mesa ou no descanso da cadeira durante a realização do trabalho em frente ao computador, de modo que os ombros fiquem relaxados.

c) Coluna: As costas devem ficar em contato com o encosto da cadeira. Da mesma forma, as coxas devem ficar apoiadas no assento.

d) Pernas e joelhos: As pernas devem ficar confortavelmente posicionadas embaixo da mesa e os joelhos formando ângulo aberto, acima de 90°.

e) Pés: A regulagem da altura da cadeira deve permitir que os pés fiquem completamente apoiados no chão. Caso isso não seja possível, deve ser usado um apoio para os pés.

f) Iluminação: Deixe a luz natural entrar pela janela, considere que claridade em excesso também pode ser desconfortável. Evite lâmpadas muito fortes no local de trabalho.

g) Repouso ocular: Para cuidar dos olhos e da visão, recomenda-se utilizar filtros de luz azul e não forçar a vista em horários noturnos.

h) Pausas e Exercícios Laborais: As pausas devem ser feitas fora do ambiente que está sendo usado para trabalhar. Se possível, caminhar um pouco pela casa, praticar alongamentos e exercícios leves que, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão.

Pessoas com Deficiência: Para as pessoas com deficiência e aquelas cujas medidas antropométricas não sejam atendidas pelas especificações deste Anexo, o mobiliário dos postos de trabalho deve ser adaptado para atender às suas necessidades. Portanto, as medidas preventivas devem levar em conta as necessidades individuais dos trabalhadores com deficiência. Havendo necessidade, os servidores portadores de deficiência deverão informar à AAMO suas dificuldades de adaptação ao teletrabalho, a qual buscará orientação às suas necessidades.

Maceió, _____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Anexo III

TERMO DE RESPONSABILIDADE E LIVRE CONSENTIMENTO

(Declaração de Atendimento aos Requisitos Tecnológicos - art. 9º, § 2º c/c 26)

Declaro ter conhecimento do teor da Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral) e da Instrução Normativa TRE/AL nº -----, de -----2023, estando ciente das responsabilidades decorrentes da confiança em mim depositada como usuário e detentor de informações da Justiça Eleitoral.

Assumo o compromisso de:

i. realizar meu trabalho cumprindo as normas e procedimentos de segurança;

- ii. usar o privilégio de acesso somente para o serviço a que fui designado;

- iii. demandar somente os recursos tecnológicos previstos na documentação da unidade ao qual pertencço e necessários para execução do teletrabalho¹, comprometendo também a efetuar atualizações, quando necessário, por intermédio da chefia imediata;

- iv. usar os softwares e as informações obtidas somente para a finalidade determinada;

- v. divulgar informações somente sob autorização competente;

- vi. reportar imediatamente, por meios formais à Secretaria de Tecnologia da Informação, sobre quaisquer falhas ou indícios de violação de segurança de que tenha conhecimento ou suspeita;

- vii. permanecer junto ao equipamento por mim utilizado (terminal, microcomputador, impressora, ou outro periférico), até que o mesmo seja desativado ou seja bloqueada a sessão;

- viii. assegurar que nenhum relatório, tela ou listagem por mim solicitado seja disponível sem a minha presença ou autorização;

- ix. tratar como confidenciais as informações dos sistemas;

- x. impedir a divulgação e o compartilhamento dos códigos de segurança atribuídos (senhas e tokens MFA²), que são pessoais e intransferíveis;

- xi. utilizar, para fins de teletrabalho, computador com o sistema operacional Windows atualizado, dentro do ciclo de vida³ e devidamente licenciado;

- xii. possuir no equipamento, para fins de teletrabalho, autenticação de usuário por meio, minimamente, de usuário e senha (sem permissão de administrador), ou seja, não utilizar configurações do tipo autologon;

- xiii. comprometer-me a fazer uso de perfil único e exclusivamente destinado para o contexto de teletrabalho, essencialmente se o equipamento utilizado para fins de teletrabalho for compartilhado com outros usuários;

- xiv. ter, no equipamento do teletrabalho, antivírus em execução e atualizado;

- xv. habilitar e implementar bitlocker⁴ nas unidades de armazenamento interno;

- xvi. manter o equipamento vinculado ao teletrabalho com Chip TPM (Trusted Platform Module)⁵ habilitado;

xvii. fazer uso exclusivamente de sistemas e aplicativos licenciados;

xviii. manter os sistemas e aplicativos atualizados e configurados, obedecendo as recomendações do desenvolvedor, no intuito de evitar incidentes de Segurança da Informação;

xix. apresentar o equipamento para inspeção inicial de adequação e anualmente, ou conforme demanda da unidade técnica para nova verificação de conformidade, estando ciente, desde já, que, se não aprovado pela equipe técnica do Tribunal, caberá a mim a correção e, até lá, retorno à atividade presencial. No caso do equipamento não ser revalidado, por descumprimento das condições deste Termo, estou ciente, desde já, da necessidade de retorno à atividade presencial, retenção, pelo tempo que for necessário para o Tribunal, do equipamento para averiguação e possibilidade de abertura de PAD;

xx. no caso de incidente de segurança ou eventuais incorrências na Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet e/ou Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, relacionado ao meu usuário e/ou equipamento, apresentar o equipamento de teletrabalho, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a notificação, bem assim todas as credenciais de acesso para as ações necessárias e decorrentes do incidente, isentando o TRE/AL de qualquer responsabilidade sobre a perda de dados em função das ações de inspeção e mitigação do incidente de segurança sobre seu equipamento;

Reconheço estar sujeito a sanções e penalidades previstas em normas legais pelo descumprimento dos compromissos assumidos.

Maceió, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Anexo IV

Declarações da Chefia Imediata

Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que o(a) requerente _____ não exerce atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física em sua unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, bem como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo; (art. 6º, IV da IN ----/2023)

Declaro, ainda, que a aprovação do teletrabalho ou do trabalho híbrido do(a) requerente não prejudicará as atividades da unidade, notadamente aquelas ligadas ao pleito eleitoral, e o atendimento ao público externo e interno. (art. 9º, § 6º da IN -----/2023)

Declaro por também, que o quantitativo de servidores(as) em teletrabalho na unidade _____ não ultrapassa o limite de 30% (trinta por cento) definido pelo art. da IN -----/2023.

Declaro, por fim, que será mantida a presença de ao menos _____ servidor(es) efetivos(as) diariamente, na unidade _____, de modo a garantir o adequado funcionamento da unidade organizacional. (art. 4º, §2º da IN -----/2023)

Maceió, _____ de _____ de _____.

Chefia imediata do(a) Servidor(a)

Anexo V

Check list para preenchimento da Chefia imediata ao encaminhar o pedido de Teletrabalho ou Trabalho Híbrido para homologação da unidade superior.

CHECK LIST		
	Sim/	Evento
	Não	
Casos preferenciais (art. 7º) O(A) Requerente enquadra-se em algum dos casos abaixo?		
I - com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal, caso necessário;		
II - que tenham filhos(as), cônjuge/companheiro(a) ou dependentes com deficiência ou doença grave, nos termos da legislação vigente, atestada pela unidade de saúde do Tribunal;		
III - gestantes e lactantes;		
IV - que tenham filhos(as) em idade de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade.		
V - que estejam em capacitação em nível de pós-graduação stricto sensu fora do Estado de Alagoas;		
Servidor(a) com direito à remoção ou à licença para acompanhar cônjuge ou ainda à remoção		

por motivo de saúde (art. 8º)		
Requisitos à concessão O (A) Requerente atende a todos os requisitos abaixo?	Sim/ Não	Evento
Declaração expressa do requerente de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências ergonômicas e tecnológicas, em critérios definidos, respectivamente, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria de Tecnologia da Informação. (art. 26 e 27)		
Plano de trabalho aprovado (art. 11)		
Declaração da chefia imediata e mediata de que a aprovação do teletrabalho ou do trabalho híbrido do(a) requerente não prejudicará as atividades da unidade, notadamente aquelas ligadas ao pleito eleitoral, e o atendimento ao público externo e interno. (art. 9º, §6º)		
Declaração de que a quantidade de servidores(as) em regime de teletrabalho respeita o limitada a até 30% (trinta por cento) do efetivo da unidade administrativa (por dia), arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior. (art. 4º)		
Vedações (art. 6º) O(A) Requerente está inserido em alguma das situações abaixo?	Sim/ Não	Evento
I - esteja no primeiro ano do estágio probatório; (Certidão GSGP)		
II - apresente contraindicações por motivo de saúde; (Atestado médico ou io servidor)		
III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a contar do pedido; (Certidão da SGP)		
IV - exerça atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo; (Consta declaração da chefia imediata?)		
V - tenha saldo negativo em banco de horas; (Consta Extrato de banco de horas?)		
VI - tenha sido desligado(a) do teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses pelo não atingimento de metas ou não cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.		
Requisitos do Plano de Trabalho (art. 11) O plano de trabalho apresentado contém todos os elementos abaixo?	Sim/ Não	Evento
I - a descrição das atividades, iniciativas e/ou projetos, com o detalhamento dos procedimentos de trabalho a serem desempenhados pelo(a) servidor(a);		
II - as metas de desempenho quantitativas e/ou qualitativas a serem alcançadas;		
III - o período do dia em que o(a) servidor(a) estará disponível para o trabalho, mantendo-se de prontidão para pronta resposta, observado o horário entre as 7h e às 19h;		
IV - a(s) plataforma(s) institucional(ais) de comunicação entre chefia e o(a) servidor(a);		
V - a periodicidade mínima em que o(a) servidor(a) deverá reunir-se, presencialmente ou de forma remota, com a chefia imediata;		
VI - o prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito(a), se for o caso, ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido		
Requisitos do Plano de Trabalho (art. 11, §2º servidor(a) em cargo de direção, chefia ou	Sim/ Não	Evento

assessoramento) O plano de trabalho apresentado contém todos os elementos abaixo?	Não	
O PIT contempla as metas táticas de sua equipe e as metas relacionadas aos objetivos estratégicos?		

Maceió, 03 de abril de 2023.