

## 1º REUNIÃO ORDINÁRIA 2023 - COMISSÃO DE GESTÃO DAS MODALIDADES DE TRABALHO

**1. Identificação da Reunião:**

<b>Data da reunião:</b> 21/06/2023	<b>Horário:</b> 17:00h	<b>Local:</b> Sala da Secretaria de Gestão de Pessoas
<b>Objetivo da reunião: Ajustes na IN n. 01/2023, divisão de tarefas e estudo de casos omissos</b>		

**2. Presentes:**

Katherine Maria Ferro Gomes Teixeira - Presidente da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho

Daniela Fonseca de Melo Britto - Oficiala da Gabinete da GSGP

Roberto Omena Pereira - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (AEP)

Claudia Maria Teixeira Moreira Ramalho - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GDG)

Ivana Barros Fontes Teles Peixoto - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GCRE)

Roberta Carla da Fonseca de Albuquerque - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GPRES)

Daniel Auto de Albuquerque - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GSJ)

Daniel Macêdo de Carvalho Souto - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (COINF)

André Luís Cavalcante Gomes - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (SEIC)

**3. Discussões:**

Às 17:00 horas do dia vinte e um de junho de 2023, os integrantes da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho acima descritos reuniram-se **para a primeira reunião ordinária - 2023** com o objetivo de levantar os ajustes a serem propostos com vistas à alteração da IN n. 01/2023, assim como efetuar a divisão de tarefas da comissão e analisar casos omissos. Aberta a reunião, a presidente da comissão fez uma breve exposição sobre alguns temas abordados na reunião ocorrida na Diretoria Geral no dia 08/06/2023.

a) O primeiro item tratado foi a **proibição de compensação nos dias em que o servidor está realizando trabalho presencial** (art. 21 da IN n. 01/2023), nos casos de modalidade híbrida. Após breves discussões, a sugestão levantada foi no sentido de que houvesse uma deliberação superior para modificação deste artigo, de modo a **retirar esse impeditivo**.

b) Com relação aos **servidores que ainda estão em trabalho remoto por decisão anterior à IN n. 01/2023**, a Secretária informou que o processo sobre o tema já veio com decisão determinando a notificação dos servidores nessa situação para **retornarem e solicitarem, formalmente, o teletrabalho** com amparo na IN nº 1/2023.

c) Em seguida foi suscitada a questão dos **requisitos exigidos para o trabalho híbrido e teletrabalho** (art. 6º, da IN n. 01/2023), restando entendido por todos que **devem ser aplicados a ambas modalidades os mesmos requisitos e procedimentos**.

d) O servidor Daniel Souto levantou a **necessidade de apresentação do computador para autorização de utilização da VPN**, com relação a esse ponto todos concordaram que os **servidores devem ter autorização para utilização de VPN**, sendo pontuado, inclusive, que o normativo diz que o servidor tem que acessar a caixa de e-mail diariamente.

e) Com relação às **ações de capacitação** (art. 16, da IN n. 01/2023), ficou deliberado que a SGP, por meio da **SRACF, será responsável pelas ações de capacitação de todos os chefes da Secretaria e de Cartórios**. Também será responsável pela **elaboração de cartilha e orientações sobre o tema**. Será montado um plano de capacitação. A **capacitação dos juízes deve ficar com a EJE**. Na IN 1/2023 diz que as capacitações sejam feitas anualmente. Fora essas capacitações anuais, já será feita uma capacitação inicial com as primeiras orientações aos chefes sobre o controle, acompanhamento, envio dos formulários para a Comissão e organização dos processos, até para que o processo flua bem, pois é tudo muito novo para todos.

f) Em seguida, a Secretária suscitou o artigo 30 da IN 01/2023, dizendo que a obrigação da **divulgação no portal da transparência** é somente para o teletrabalho, mas já existe decisão da Presidência dizendo que a **divulgação tem que ser feita para as duas modalidades**, ficando este item sob a responsabilidade da **SGP/SRS**, onde será publicado no Portal da Transparência o nome dos servidores e os dias de trabalho híbrido, quando for o caso.

g) Com relação ao **envio de relatório à comissão**, de que trata o art. 15, VI, da IN. 01/2023, sugere-se que ao invés de ser mensal, **seja enviado semestralmente à Comissão** (em junho e dezembro). Foram apresentados dois formulários de acompanhamento, sendo um mensal do servidor para a chefia, e um a ser apresentado pela chefia à comissão, semestralmente. Foi sugerido pelos componentes da Comissão que o Relatório semestral entregue pelos chefes fosse com respostas objetivas (SIM ou NÃO). No caso dos chefes, o relatório será encaminhado pela Coordenadoria e no caso do Coordenador, pela Secretaria. Então, vai existir relatório de todas as Seções, Coordenadorias e Secretarias. O servidor O Daniel se pronunciou dizendo que a Comissão tem que fazer uma análise geral e não se debruçar em cada caso de cada servidor. O servidor André complementou dizendo que a Comissão não pode presumir que o chefe não fiscalizou, mas que ele fiscalizou e quando ele responde que a produtividade foi atingida, a Comissão não pode ir além disso. Restou unânime que os modelos dos relatórios serão modificados para SIM ou NÃO, sendo mais objetivo possível, devendo-se linkar os eventos do SEI com os relatórios mensais. Ficou acordado que a presidente da Comissão modificaria os formulários e mandaria para todos da Comissão avaliar. A sugestão da Katherine é de que o primeiro Relatório da Comissão seja enviado em julho de 2024, que seria o relatório anual (1 ano após a publicação da IN n. 01/2023) e os chefes teriam até junho/2024 para mandar para Comissão, e a Comissão teria o **mês de julho para mandar para Presidência**, sendo o relatório anual entregue sempre no meio do ano. Ficou deliberado que será feito um Relatório inicial neste mês de junho para a Presidência informando as unidades que tem servidor em teletrabalho e trabalho híbrido e o quantitativo de servidores, sem qualquer aferição de produtividade. Será feita uma cartilha com as orientações procedimentais para os chefes e servidores sobre os relatórios.

h) Em seguida, passaram a ser debatidos os **casos específicos relativos à processos que vieram da Presidência para que a Comissão emitisse manifestação**:

\* No processo SEI n. 0008023-17.2019.6.02.8048 consta decisão determinando que fosse ajustada a IN n. 01/2023 para excluir das limitações impostas pelo artigo 29 os servidores optantes pelo teletrabalho que estejam amparados pelo artigo 8º, ou seja, não suspender o teletrabalho dos servidores com direito à remoção ou à licença para acompanhar cônjuge ou ainda à remoção por motivo de saúde. Em relação a essa situação, a Comissão ficou ciente da decisão em que determinou a adequação da IN nº 01/2023 pela Comissão responsável por sua elaboração, para deixar de ser um caso omissis e ser aplicado a todos os servidores.

\* O processo SEI nº 000484-27.2023.6.02.8026 trata de situação em que a servidora Shirley Danusa Cordeiro Dória, chefe do Cartório da 26ª ZE, solicita o trabalho híbrido, mas no respectivo quadro de pessoal há um servidor em teletrabalho fora do território brasileiro. Pela o que consta na norma, ela não poderia ser contemplada com a concessão do trabalho híbrido, pois não atenderia a exigência do quadro mínimo de servidores na unidade, inclusive o Parecer n. 85 (1233924) da

COPEs foi nesse sentido. A respeito dessa situação, a Secretária se manifestou dizendo que o caso foge da atuação da Comissão no sentido de pronunciamento sugestivo com vistas a subsidiar deliberação superior. Em seguida, o servidor Daniel Souto acrescentou que o teletrabalho precisa de autorização de VPN, devendo o computador do servidor a ser apresentado para adequação e liberação do VPN. Com relação ao teletrabalho de servidor em outro país, a norma do VPN é restrita ao território nacional. A decisão do Presidente que autorizou o teletrabalho do servidor com liberação do VPN dele na Eslováquia, indo de encontro com o regulamento do TSE. Daí, precisa saber o que fazer com o VPN dele ao completar um ano fora do país. Após toda discussão, o tema foi colocado em votação, a Secretária votou por somente relatar a situação para que seja analisada pela Corregedoria e Presidência, pois já há parecer jurídico sobre o caso, a servidora Claudia votou da mesma forma que a Katherine, entendendo que seria uma decisão discricionária do Presidente, os servidores André e Ivana Telles votaram no sentido de sugerir que, eventualmente, como se faz nos casos de substituição naquela unidade, poderia a Presidência decidir dessa forma, por fim, a comissão a entendeu que a situação trazida aos autos, por se tratar de questão cartorária, levando em conta as peculiaridades daquele cartório e considerando as implicações limitadas e inerentes à referida unidade, que são sujeitas às deliberações internas do juiz em conjunto com a Corregedoria, foge às atribuições da Comissão, sendo um caso de decisão discricionária da Presidência, ouvida a opinião da Corregedoria, cabendo à Comissão apenas relatar o caso e citar, como ocorre com as substituições em que o Cartório se encontra com claros de servidor em seu quadro de pessoal, para avaliar se daria para aplicar à situação da servidora como fundamento de concessão do trabalho híbrido.

\* O processo SEI nº 0000511-46.2023.6.02.8014 trata de situação em que o servidor Augusto Francisco, Chefe de Cartório da 14ª ZE, onde solicita trabalho híbrido, mas encontra empecilho pois duas servidoras se encontram exercendo suas atividades em lotação distinta do cartório (uma na Comissão de Contas Eleitorais e outra na CPU). Restou entendido pela comissão o mesmo posicionamento do tópico anterior.

i) Por fim, tratou-se da divisão de tarefas entre os membros da Comissão:

- SGP (por meio da SRACF) – responsável pela promoção de cursos para os servidores, elaboração de cartilhas a serem submetidas aos demais membros para aprovação, e publicação dos cursos realizados como boas práticas;
- SGP (por meio da SRS) – responsável por publicar, mensalmente, a lista de servidores nas modalidades de teletrabalho, separadas por unidade e indicando os dias de trabalho presencial;
- SAD – responsável por auxiliar no relatório anual e elaborar os pareceres consultivos dos processos enviados à Comissão.
- SJ – responsável pelos pedidos de alteração da IN n. 01/2023, após deliberação da Comissão.
- GPRES – responsável pela interlocução com o Presidente, caso necessite despachar alguma questão inerente aos trabalhos da Comissão.
- DG – responsável pela interlocução com o Diretor Geral, caso necessite despachar alguma questão inerente aos trabalhos da Comissão.

Restou deliberado a criação de grupo de WhatsApp e já foi aberto um chamado à STI para criação da unidade CGMT no SEI, dando acesso a todos da Comissão, para tramitação dos processos relativos ao teletrabalho e relatórios.

E nada mais a ser tratado, foi encerrada a reunião às 18:30 horas. Do que para constar eu, Fabiana Tenório de Freitas e Silva, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos membros da comissão.



Documento assinado eletronicamente por **KATHERINE MARIA FERRO GOMES TEIXEIRA, Presidente da Comissão**, em 27/06/2023, às 18:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIA MARIA TEIXEIRA MOREIRA RAMALHO, Analista Judiciário**, em 28/06/2023, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



28/06/2023, às 18:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUÍS CAVALCANTE GOMES, Técnico Judiciário**, em 03/07/2023, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL AUTO DE ALBUQUERQUE, Analista Judiciário**, em 03/07/2023, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL MACÊDO DE CARVALHO SOUTO, Membro da Comissão**, em 03/07/2023, às 18:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IVANA BARROS FONTES TELES PEIXOTO, Membro da Comissão**, em 10/07/2023, às 16:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1318594** e o código CRC **A34669B7**.

## COMPLEMENTO/AJUSTE À ATA DA

1º reunião ordinária 2023 - COMISSÃO DE GESTÃO DAS MODALIDADES DE TRABALHO

**1. Identificação da Reunião ocorrida:**

<b>Data da reunião:</b> 21/06/2023	<b>Horário:</b> 17:00h	<b>Local:</b> Sala da Secretaria de Gestão de Pessoas
<b>Objetivo da reunião: Ajustes na IN n. 01/2023, divisão de tarefas e estudo de casos omissos</b>		

**2. Presentes:**

Katherine Maria Ferro Gomes Teixeira - Presidente da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho

Daniela Fonseca de Melo Britto - Oficiala da Gabinete da GSGP

Roberto Omena Pereira - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (AEP)

Claudia Maria Teixeira Moreira Ramalho - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GDG)

Ivana Barros Fontes Teles Peixoto - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GCRE)

Roberta Carla da Fonseca de Albuquerque - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GPRES)

Daniel Auto de Albuquerque - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (GSJ)

Daniel Macêdo de Carvalho Souto - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (COINF)

André Luís Cavalcante Gomes - Membro da Comissão de Gestão das Modalidades de Trabalho - (SEIC)

**3. Discussões - COMPLEMENTO/AJUSTE:**

Em tempo, inclui-se no item "i) Por fim, tratou-se da divisão de tarefas entre os membros da Comissão:" as tarefas abaixo relacionadas, assim como altera-se a tarefa atribuída à SAD, conforme abaixo descrito.

- SAD - onde se lê: responsável por auxiliar no relatório anual e elaborar os pareceres consultivos dos processos enviados à Comissão, leia-se: responsável por elaborar os pareceres consultivos dos processos enviados à Comissão.
- CRE - responsável pela interlocução com os Cartórios Eleitorais e encaminhamentos ao Corregedor, caso haja necessidade.
- STI - responsável pelas providências ligadas à tecnologia/informática.
- TODA A COMISSÃO - responsável pela análise dos relatórios semestrais.

Nada mais havendo a tratar, segue a presente ata complementar para assinatura dos participantes da reunião de 21 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUÍS CAVALCANTE GOMES, Técnico Judiciário**, em 03/07/2023, às 16:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL AUTO DE ALBUQUERQUE, Analista Judiciário**, em 03/07/2023, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL MACÊDO DE CARVALHO SOUTO, Membro da Comissão**, em 03/07/2023, às 18:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIA MARIA TEIXEIRA MOREIRA RAMALHO, Analista Judiciário**, em 05/07/2023, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **IVANA BARROS FONTES TELES PEIXOTO, Membro da Comissão**, em 10/07/2023, às 16:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1321005** e o código CRC **F0584C31**.