



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 84/2020 TRE-AP/PRES/ASPRES

Regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o teor da [Resolução CNJ nº 227, de 15/06/2016](#), aplicável ao Poder Judiciário; da [Resolução TSE nº 23.586, 13/08/2018](#), que institui o teletrabalho no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, regulamentada pela Portaria TSE nº 708, de 14/08/2018; e da Resolução TRE-AP nº 533, de 07.02.2020, que institui o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá;

CONSIDERANDO o avanço tecnológico dos meios de comunicação, a informatização dos sistemas e as transformações da sociedade;

CONSIDERANDO as vantagens e os benefícios diretos e indiretos que o trabalho remoto ou à distância traz para a Administração, para o servidor e para a coletividade;

CONSIDERANDO a adoção do teletrabalho já bem-sucedida por outros órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os aprendizados nos casos concretos e a necessidade de regulamentação do trabalho remoto ou à distância no âmbito da Justiça Eleitoral do Amapá;

CONSIDERANDO o contido no PA SEI 0001709-80.2016.6.03.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores da Justiça Eleitoral do Amapá poderão ser executadas por meio de teletrabalho, observadas as diretrizes, as condições e os termos estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º A concessão de teletrabalho é facultativa e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente a produtividade do servidor.

§ 2º Não se enquadra no conceito de teletrabalho a atividade que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, é desempenhada externamente às dependências do Tribunal.

§ 3º O regime de teletrabalho não poderá obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 4º O teletrabalho poderá ser parcial, quando o exercício das atribuições ocorrer de forma remota em um ou alguns dias da semana, de forma rotineira e mediante prévia estipulação no plano de trabalho.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, define-se:

I - teletrabalho: a modalidade de trabalho realizada à distância, fora das dependências da Justiça Eleitoral, de forma remota, integral ou parcial, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - chefia imediata: o ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, imediatamente superior ao servidor interessado, a quem se reporta diretamente;

III - gestor da unidade: o Oficial de Gabinete da Presidência, o Coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral, o Diretor-Geral, os Secretários, os Coordenadores de Controle Interno e da Escola Judiciária Eleitoral, o Assessor da Assessoria- Técnica dos Juízes Membros e os Juízes Eleitorais;

IV - unidade: a Presidência, a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, a Escola Judicial Eleitoral, a Diretoria-Geral, incluindo a Ouvidoria Eleitoral, as Secretarias, a Assessoria Técnica dos Juízes Membros e as Zonas Eleitorais;

V - comissão de teletrabalho: comissão responsável por acompanhar e avaliar o regime de teletrabalho.

Art. 3º A quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão sugeridas pela Comissão de Gestão de Teletrabalho, devidamente justificada, para aprovação da Diretoria-Geral, desde que mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e/ou interno.

Parágrafo único. Poderá ser proposto, pelo gestor da unidade, regime de revezamento quando houver mais de um servidor interessado.

Art. 4º Verificada a adequação do perfil, terá prioridade à inclusão no regime de teletrabalho o servidor que:

I - tenha deficiência atestada por perícia médica do Tribunal;

II - possua filho, cônjuge ou dependente com deficiência;

III - seja gestante ou lactante;

IV - esteja licenciado ou removido para acompanhamento de cônjuge.

Art. 5º A realização de teletrabalho é vedada ao servidor que:

I - esteja em estágio probatório;

II - desempenhe atribuições de direção, chefia ou tenha subordinados;

III - apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada por médico do Tribunal ou por médico escolhido pelo servidor;

IV - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores ao requerimento;

V - esteja lotado em cartório eleitoral com menos de 3 (três) servidores efetivos do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

Art. 6º O limite de servidores em teletrabalho, por unidade, será fixado em 30% (trinta por cento) de sua lotação, admitida, excepcionalmente, a majoração para 50% (cinquenta por cento), a critério do Presidente, ouvida a Comissão de Gestão de Teletrabalho do Tribunal.

Parágrafo único. Nas Zonas Eleitorais, para aplicação da regra prevista no *caput*, será exigida a lotação mínima de 3 (três) servidores efetivos do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

Art. 7º O servidor com direito à remoção para acompanhar cônjuge ou por motivo de saúde, ou à licença por motivo de afastamento de cônjuge, poderá optar pela adesão ao regime de teletrabalho, a ser desempenhado na localidade para a qual seria concedida a remoção ou a licença, mantendo-se a lotação de origem, ou outra a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

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

§ 2º O servidor nessa condição não será computado no limite de servidores em trabalho remoto da unidade.

§ 3º No caso de remoção ou licença já concedida, o servidor poderá dela declinar, manifestando seu interesse na inclusão ao regime de teletrabalho, situação em que terá exercício em unidade definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas, que observará o perfil de competências do servidor, cabendo ao gestor da unidade a estipulação de metas e a promoção do acompanhamento, nos termos desta Portaria.

Art. 8º O servidor beneficiado por horário especial de que trata o artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou em legislação específica, poderá participar do regime de teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. No caso de servidor com horário especial não sujeito à compensação de horário, a meta será proporcional a sua jornada.

Art. 9º É vedada a concessão de teletrabalho ao servidor que possua banco de horas previamente constituído, salvo se estiver em processo de pagamento.

Parágrafo único. Não se tratando da hipótese prevista no *caput* deste artigo, o usufruto do banco de horas deverá ocorrer mediante prévia anuência da chefia imediata.

CAPÍTULO II DA HABILITAÇÃO PARA O TELETRABALHO

Art. 10. O servidor interessado deverá requerer formalmente e de forma justificada, adesão ao teletrabalho à chefia imediata, apresentando proposta de plano de trabalho individualizado, alinhado ao Plano Estratégico do Tribunal e às disposições desta Portaria.

Parágrafo único. A proposta do plano de trabalho deverá conter:

- I** - descrição das atividades a serem desempenhadas;
- II** - obrigações diárias, semanais e mensais;
- III** - meta de desempenho, na forma do *caput* do art. 17.
- IV** - modo de correção do trabalho realizado;
- V** - forma de controle da jornada;
- VI** - periodicidade mínima de realização de reuniões, virtuais e presenciais, com a chefia imediata;
- VII** - intervalo mínimo de comparecimento presencial à unidade para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de capacitação e aperfeiçoamento;
- VIII** - período em que o servidor estará à disposição para tratar de assuntos do interesse do Tribunal;
- IX** - especificação dos recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades, indicando o rol de sistemas a serem acessados;
- X** - prazo de duração do regime de teletrabalho, permitida a prorrogação, observada a possibilidade de revezamento entre os servidores.

Art. 11. O processo também deverá ser instruído com:

- I** - manifestação de viabilidade da chefia imediata e do gestor da unidade, considerando, dentre outros parâmetros, a adequação de perfil;
- II** - relatório de composição da seção que demonstre a força de trabalho da unidade;
- III** - relatório de saldo de banco de horas do servidor interessado e projeto de fruição, se for o caso;
- IV** - declaração de cumprimento de estágio obrigatório com identificação da data de entrada em exercício no Tribunal;
- V** - declaração de existência ou não de aplicação de penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- VI** - informação acerca do exercício de função comissionada, cargo em comissão ou substituição da chefia;
- VII** - avaliação médica inicial quanto à condição de saúde do servidor interessado, em especial, se se encontra apto e sem contraindicações médicas para a realização de teletrabalho, realizada por médico do Tribunal ou médico escolhido pelo servidor interessado;
- VIII** - parecer de viabilidade de disponibilização dos recursos tecnológicos pleiteados;

IX - declaração de que o espaço físico, os mobiliários e os equipamentos a serem utilizados pelo servidor são ergonômicos e adequados.

X - relatório de inexistência de banco de horas.

Parágrafo único. Devidamente instruído, o processo será encaminhado à Comissão de Gestão do Teletrabalho, para manifestação fundamentada quanto ao preenchimento de todos os requisitos, submetendo-o em seguida à autoridade competente para decisão.

Art. 12. O pedido de inclusão em regime de teletrabalho será decidido:

I - pelo Presidente do Tribunal, quanto aos servidores lotados na Corregedoria Regional Eleitoral, na Ouvidoria, na Escola Judiciária Eleitoral, na Assessoria Técnica dos Juizes Membros e nas Zonas Eleitorais, ouvido o respectivo magistrado a que estão vinculados, e na Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

II - pela Diretoria-Geral, quanto aos servidores lotados nas demais unidades.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho, dentre outros:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, conforme indicado no plano de trabalho ou quando solicitado de modo extraordinário, por necessidade da unidade, ou no interesse da Administração, preferindo-se a utilização de videoconferência;

III - atender às reuniões virtuais ou presenciais, para apresentar resultados parciais e obter orientações e informações, conforme periodicidade indicada no plano de trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade, preferindo-se a utilização de videoconferência;

IV - manter telefones de contato e endereço eletrônico permanentemente atualizados e ativos;

V - providenciar e manter, exclusivamente por si, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de espaço físico, mobiliários e equipamentos ergonômicos e adequados, apresentando declaração, na forma do Anexo I, de que cumpre todos os requisitos para tanto;

VI - consultar diariamente a caixa postal de correio eletrônico institucional e outros meios de contato descritos no plano de trabalho;

VII - manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comparecer às dependências do Tribunal para as atualizações, correções ou substituições de equipamentos, na impossibilidade de solução remota pela Secretaria de Tecnologia da Informação de problemas de sistema, configurações e acessos;

IX - retirar, mediante cautela, processos, documentos e equipamentos das dependências do órgão, quando necessário;

X - preservar o sigilo dos dados, informações, documentos e processos acessados, mediante a observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor, mantendo atualizados os sistemas institucionais instalados e as ferramentas informatizadas instaladas nos equipamentos de trabalho;

XI - apresentar relatório parcial, no mínimo, trimestral, descrevendo os resultados alcançados, os cursos de capacitação realizados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, à chefia imediata;

XII - apresentar relatório final, nos termos do inciso anterior, à chefia imediata;

XIII - submeter-se aos exames médicos periódicos, de acordo com as regras do Tribunal e nos termos da Resolução CNJ nº 207/2015.

§ 1º O cumprimento dos deveres previstos nos incisos I a XIII deste artigo não implicarão em direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco de diárias.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º É vedado o contato do servidor com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 4º A convocação extraordinária para comparecimento presencial deverá observar antecedência mínima de:

I - 02 (dois) dias úteis para os servidores que residem na cidade sede do Tribunal;

II - 03 (três) dias úteis para os servidores que residem em cidade diversa no Estado do Amapá; e

III - 05 (cinco) dias úteis para aqueles que residem em outro Estado da Federação.

§ 5º O Tribunal não arcará com qualquer custo para aquisição de bens ou de serviços destinados ao servidor em regime de teletrabalho, podendo, excepcionalmente, disponibilizar, mediante cautela, estação de trabalho ou outro equipamento imprescindível à realização do teletrabalho, para fins de controle de segurança, com a instalação dos sistemas indicados.

CAPÍTULO IV

DA RETIRADA DE PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL

Art. 14. A retirada de processos, documentos ou equipamentos das dependências do Tribunal deverá observar os deveres de zelo, sigilo sobre o assunto, segurança da informação e conservação do patrimônio público.

§ 1º A retirada de autos deve ocorrer mediante termo de carga ao servidor e, quando possível, deverá ser feita a realização prévia de procedimentos que garantam a eventual reconstituição do processo e de documentos.

§ 2º Não devolvidos os autos ou documentos, ou devolvidos com qualquer irregularidade, inexistindo fundada justificativa para a ocorrência, caberá à chefia imediata comunicar o fato ao gestor da unidade, ao setor responsável ou à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e disciplinares eventualmente cabíveis.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA E DO GESTOR DA UNIDADE

Art. 15. São deveres da chefia imediata, em conjunto com o gestor da unidade, dentre outros:

I - indicar, quando houver mais de um servidor interessado, aquele que poderá realizar atividade em regime de teletrabalho;

II - estabelecer, sempre que possível em consenso com o servidor, o período em que este estará à disposição para tratar de assuntos de interesse do Tribunal e o intervalo mínimo de comparecimento presencial à unidade;

III - orientar a descrição, no plano de trabalho, das atividades a serem realizadas, assinalando as obrigações diárias, semanais e/ou mensais e acompanhar seu desenvolvimento;

IV - estipular, no plano de trabalho, as metas de desempenho, observados os parâmetros da objetividade, transparência e razoabilidade, sempre que possível em acordo com o servidor interessado, e aferir seu cumprimento;

V - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

VI - acompanhar a adaptação do servidor ao regime de teletrabalho;

VII - solicitar a alteração da ordem de substituição da chefia imediata ou gestor;

VIII - informar à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Diretoria-Geral ou ao Presidente, conforme o caso, o retorno do servidor ao regime de trabalho presencial;

IX - informar à Secretaria de Gestão de Pessoas, o não cumprimento da jornada ou a fruição de banco de horas, para registro no sistema;

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

XI - fixar o prazo de duração para a realização de teletrabalho pelo servidor, o qual será reavaliado sempre que necessário;

XII - elaborar relatório parcial, no mínimo, trimestral, descrevendo os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, os cursos de capacitação realizados pelo servidor no período, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, e encaminhar, juntamente do relatório subscrito pelo servidor em regime de teletrabalho, à Comissão de Gestão do Teletrabalho;

XIII - elaborar relatório final, nos termos do inciso anterior, e encaminhar, juntamente com o relatório subscrito pelo servidor em regime de teletrabalho, à Comissão de Gestão do Teletrabalho e à autoridade competente, conforme disposto no artigo 12 desta Portaria.

CAPÍTULO VI DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 16. A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho deverá ser superior, no mínimo, a 10% (dez por cento) da meta estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do Tribunal.

§ 1º O alcance das metas de desempenho pelo servidor em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 2º Ocorrendo atraso injustificado ou descumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo à chefia imediata e ao gestor:

I - comunicar imediatamente o fato à Secretaria de Gestão de Pessoas para anotação no ponto do servidor;

II - dar ciência à autoridade competente para adoção de medidas disciplinares, se for o caso.

Art. 17. O servidor em regime de teletrabalho não fará jus:

I - a auxílio transporte;

II - a adicionais noturno e por serviço extraordinário;

III - à aquisição de banco de horas.

Art. 18. As licenças autorizadas por lei e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho.

Art. 19. A Secretaria de Gestão de Pessoas auxiliará no processo seletivo para o teletrabalho e promoverá, por meio presencial ou remoto, o acompanhamento e o desenvolvimento de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se, no mínimo:

I - 1 (uma) entrevista individual, no primeiro período deferido para realização do teletrabalho;

II - 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências;

III - acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário;

IV - orientação para saúde e ergonomia mediante cursos, oficinas, palestras, cartilhas ou outros meios.

§1º A entrevista individual ou a oficina anual serão feitas, preferencialmente por videoconferência, podendo ser realizadas presencialmente em casos excepcionais, com a devida justificativa da Comissão de Gestão de Teletrabalho.

§2º A Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizará formulários para o requerimento de teletrabalho e apresentação do respectivo plano.

Art. 20. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - viabilizar o acesso remoto e controlado aos sistemas e/ou equipamentos do Tribunal;

II - orientar acerca dos requisitos tecnológicos mínimos necessários para realização dos acessos;

III - informar previamente a data de vencimento dos certificados, de modo a evitar a interrupção da realização das atividades;

IV - realizar atendimento por acesso remoto para dar solução, quando possível, a problemas de sistemas, de configurações e de acessos, entre outros.

V - o acesso exclusivo ao perfil de administrador ao computador utilizado em teletrabalho.

Parágrafo único. Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Tribunal, e será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas e/ou equipamentos do Tribunal.

Art. 21. O servidor em regime de teletrabalho poderá, quando entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Tribunal, mediante prévia anuência da chefia imediata.

Art. 22. É vedado ao servidor em teletrabalho realizar atividades:

I - na véspera e no dia de eleição;

II - durante o período do recesso forense.

Art. 23. O pedido de prorrogação do prazo de duração do regime de teletrabalho implicará avaliação da chefia imediata e renovação das instruções, inclusive no que diz respeito à avaliação médica, devendo conter ainda indicação dos cursos de capacitação realizados pelo servidor no período e ajustes no plano de trabalho, se for o caso.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com a finalidade de assegurar a utilização adequada do regime de teletrabalho, e é composta pelos titulares da:

I - Secretaria de Gestão de Pessoas, cabendo-lhe a esta, a presidência;

II - Secretaria da Tecnologia da Informação;

III - Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - Coordenadoria de Desenvolvimento; e

V - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão do Teletrabalho possui as seguintes atribuições:

I - zelar pela observância das regras constantes desta Portaria;

II - reunir-se trimestralmente para acompanhar e avaliar o desenvolvimento do teletrabalho no Tribunal, com base em indicadores e nos relatórios elaborados pelos servidores e gestores das unidades que tenham servidor em regime de teletrabalho;

III - manifestar-se nos processos contendo requerimento para participação ou prorrogação de teletrabalho previamente ao encaminhamento à autoridade competente;

IV - apresentar anualmente, à Diretoria-Geral, relatório de acompanhamento do teletrabalho, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos nesta Portaria;

V - propor os aperfeiçoamentos necessários à continuidade do regime de teletrabalho no Tribunal;

VI - propor soluções à Administração acerca de eventuais problemas detectados, dúvidas e casos omissos;

VII - auxiliar, no processo seletivo de servidores, identificando, quando houver mais de um interessado, aquele cujo perfil melhor se ajuste à realização de teletrabalho;

VIII - propor à Diretoria-Geral, o quantitativo de servidores e as unidades que poderão executar suas atividades em regime de teletrabalho, devidamente justificado.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. O Tribunal disponibilizará no Portal da Transparência, a relação dos servidores que atuam em regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 26. Ao servidor que tenha sido deferido requerimento para realização de teletrabalho em cidade diversa no estado do Amapá ou em outra unidade da Federação poderá ser concedido prazo mínimo de 10 (dez) e máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato, para preparação do ambiente de trabalho adequado e retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, facultando-se ao servidor declinar de tal prazo.

Art. 27. A participação no regime de teletrabalho não constitui direito ou dever do servidor, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos desta Portaria, no interesse da Administração, ou a pedido do servidor.

Art. 28. É vedada a concessão de teletrabalho em ano eleitoral, e a sua realização não pode ocorrer no período compreendido entre 180 (cento e oitenta) dias antes do primeiro turno das eleições e até o prazo final para a diplomação dos eleitos, exceto quando se tratar de servidor removido para outra localidade para acompanhar cônjuge ou por motivo de saúde, na forma do artigo 8º desta Portaria.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelas autoridades de que trata o artigo 12 desta Portaria, no âmbito de suas competências, ouvida previamente a Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Art. 30. O regime de teletrabalho será admitido a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula _____, ocupante do cargo de _____, lotado _____ DECLARO, para fins de atendimento do disposto no artigo 13, inciso V, da Portaria Presidência nº 84/2020, que disponho de espaço físico, de mobiliário e de equipamentos ergonômicos e adequados para executar minhas atividades laborais em regime de teletrabalho, comprometendo-me a manter as condições do local adequadas durante todo o período em que eu estiver laborando no regime de teletrabalho.

_____, ____ de _____ de 20____.



Documento assinado eletronicamente por **ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**, **Presidente**, em 20/04/2020, às 20:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ap.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0436749** e o código CRC **F5A9BFBF**.

0001709-80.2016.6.03.8000

0436749v14