

1º PASSO: Preenchimento dos dados da unidade e do servidor

PLANO DE TRABALHO - ALTERAÇÃO DE META

UNIDADE LOTACIONAL
 GESTOR(A) DA UNIDADE-
 Magistrado(a) ou Diretor(a)
 CHEFIA IMEDIATA quando
 designada
 SERVIDOR(A) REQUERENTE
 MATRÍCULA
 E-MAIL

João José da Silva
Violeta das Camélias
Maria de Sá de Lemos

- **Unidade lotacional:** setor em que o servidor está atuando em teletrabalho. **Ex.:** Vara (Cartório + Gabinete) e demais setores isolados: Distribuição Judicial, Secretaria do Foro, Oficialato de Justiça, Setor Psicossocial, Oficialato da Infância e Juventude, Gabinetes, Divisões e Seções do TJSC, entre outros.
- Os nomes digitados no campo “Gestor(a) da Unidade”, “Chefia imediata quando designada” e “Servidor(a) requerente” aparecerão automaticamente nos campos para assinatura no final do formulário.

Maria de Sá de Lemos
 Servidor(a)

Violeta das Camélias
 Chefe Imediato(a)

João José da Silva
 Magistrado(a) ou Diretor(a)

2º PASSO: Preencher os seguintes campos:

1. Atua em que modalidade de teletrabalho?

Escolher um item

Escolher um item

Parcial

Integral

2. Quantos dias úteis no mês atua de forma **presencial**? Caso a modalidade seja parcial.

3. Qual a periodicidade dos dias presenciais? Caso a modalidade seja parcial.

Escolher um item

Escolher um item

Concentrado em uma semana no mês

Distribuído ao longo das semanas no mês

4. Exerce que tipo de atividade?

Escolher um item

Judicial

Administrativa

4º PASSO: Calcular a nova produtividade a ser alcançada no teletrabalho após a alteração de meta.

Para isto, deve-se preencher o(s) quadro(s) do item “8. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE”.

- A nova produtividade (meta) a ser alcançada deverá ser estabelecida pelo gestor da unidade, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.
- **Ao optar pela meta unificada**, preencher somente o quadro **Atividade 1**.
 - Ex.1) *Cartórios Judiciais*: um quadro de atividades para minutas/eventos, movimentações/documentos emitidos.
 - Ex.2) *Gabinetes de 1º grau*: um quadro de atividades para minutas.
 - Ex. 3) *Parte Administrativa*: um quadro de pontos (pesos) de acordo com a complexidade de processos.
- **Ao optar em dividir a meta em atividades distintas**, deverá ser preenchido um quadro para cada atividade.
 - Ex.1) *Cartórios Judiciais*: um quadro para minutas e outro quadro para eventos.
 - Ex.2) *Gabinetes de 1º grau*: um quadro para minutas de despachos, um quadro para minutas de decisões interlocutórias e um quadro para minutas de sentenças.
 - EX. 3) *Parte Administrativa*: um quadro para processos e um quadro para substituições.

Atenção!

Definida a nova meta em atividades distintas, estas devem ser cumpridas de forma separada, não se admitindo a compensação entre elas.

- Informar a “**Origem dos dados**” das atividades. Ex.: Eproc (Minutas – área de trabalho, Minutas estatística e Relatório de acesso ao sistema), BI, SEI, Planilha de Distribuição da Seção, etc. (Art. 22, II, da Res. TJ n. 22/2018).
- Nos campos “**Relacionar cada mês**”, “**Produção**” e “**Dias úteis trabalhados**”, descrever a produção mensal dos **últimos 6 (seis) meses** e o **número de dias úteis trabalhados** por cada um dos servidores que executam atividades correlatas àquelas do servidor requerente. Considerar no cálculo os servidores da equipe com atuação presencial e em home office integral e parcial.
- Não incluir no cálculo: magistrado, diretor, chefia imediata, residentes, servidores cedidos pelas prefeituras, estagiários, terceirizados e voluntários. O servidor requerente e os demais servidores que estejam em teletrabalho também não devem ser incluídos, pois estão numa condição diferenciada.

- Nas Varas, os dados podem ser extraídos do Eproc (Minutas-área de trabalho, Minutas estatística e Relatório de acesso ao sistema) ou BI (nas unidades que estão em migração). Segue o link para o Manual para extração de relatórios de produtividade no Eproc e Sei: <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/teletrabalho/meta-de-produtividade>.

- Todas as varas do Poder Judiciário receberam um usuário e senha de acesso ao BI que devem ser compartilhadas na unidade. As orientações de acesso ao BI podem ser encontradas em:

<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/campanhas-institucionais/business-intelligence-relatorios-da-cgj>

- Link para acesso aos relatórios de produtividade disponíveis no SEEU:

<https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/56168/Consulta+de+movimentos+-+Teletrabalho+-+SEEU/7773d34a-880d-8291-1b09-3fc6118c6051>

Atenção!

A nova meta diária estabelecida pelo gestor deve ter acréscimo de no mínimo 20% a mais do que a média da equipe de trabalho que atua presencialmente e em home office integral e parcial executando atividades correlatas. Logo, eventuais arredondamentos devem ser para acima.

Exemplo de preenchimento:

A média da produtividade da equipe presencial/home office acrescida de 20% é de **51,27**. Contudo, o Gestor poderá estabelecer uma meta superior no campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)**.

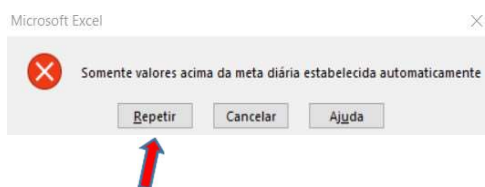
8. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE													
ATENÇÃO! CASO A META SEJA UNIFICADA, PREENCHER SOMENTE O QUADRO "ATIVIDADE 1".													
* As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.													
* Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses dos servidores da equipe com atuação presencial e em home-office integral e parcial que executam atividades correlatas.													
* Não relacionar a produtividade do requerente e a dos demais servidores em teletrabalho integral ou parcial.													
* Caso um dos servidores não tenha produzido num determinado mês, deixar as colunas "Produção" e "Dias úteis trabalhados" em branco.													
Atividade 1:	Eventos												
Outra atividade:													
Origem dos dados:	Eproc												
Relacionar cada mês	dez/24		jan/25		fev/25		mar/25		abr/25		mai/25		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	
Huginho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luzinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Margarida das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE												42,72	
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO												20%	
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA												51,27	
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)												29%	
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preenchimento automático)												55,00	
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)												55,00	

No caso em tela, a nova meta foi estabelecida para **55,00**. Ao digitar o valor 55,00 no referido campo, automaticamente aparecerá o mesmo valor no campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preenchimento automático)** e o respectivo percentual.

Atenção!

Caso seja digitado valor inferior ao valor da nova meta estabelecida automaticamente, no caso a produtividade do servidor conforme exemplificado acima, aparecerá a tela abaixo alertando para que seja preenchido corretamente a respectiva célula.

MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE	42,72
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO	20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA	51,27
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)	24%
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preenchimento automático)	53,00
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)	53,00



- Deverá ser considerado para cada servidor os dias efetivamente trabalhados, deduzindo feriados e afastamentos legais.
- Assim, devem ser informados os dados dos **últimos seis meses** e fazer a média dos servidores que exercem atividades correlatas. Caso um dos servidores não tenha produzido num determinado mês, não deve ser preenchida a coluna **“Produção”** e **“Dias Úteis Trabalhados”** do respectivo mês.

Atividade 1:	Eventos												
Outra atividade:													
Origem dos dados:	Eproc												
Relacionar cada mês	dez/24		jan/25		fev/25		mar/25		abr/25		mai/25		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	
Huguinho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luzinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Margarida das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76

5º PASSO: Preencher o campo do item “9”, informando a justificativa para a alteração de meta:

9. Justificativa para a alteração de meta:

Escolher um item
Escolher um item
Redução da demanda da unidade
Ampliação do quadro de pessoal da unidade
Aumento da demanda da unidade
Outra justificativa

6º PASSO: Preencher o campo do item “10”:

10. O(s) servidor(es) relacionados no(s) quadro(s) do Item 6 estiveram em afastamento legal no período?

Escolher um item
Escolher um item
Sim
Não

- Caso tenha ocorrido remoção, lotação, exoneração ou aposentadoria no semestre, relacionar o nome do servidor e apresentar a sua produtividade nos meses em que atuou na unidade, informando no campo “**Observações complementares**” a situação ocorrida. (Ex.: *Servidor Y foi removido/exonerado a partir do mês X, razão pela qual sua produtividade foi demonstrada somente nos meses anteriores ao fato*).
- Deverão também ser anotadas as situações peculiares e importantes que esclareçam o cálculo.

7º PASSO: Preencher os dados constantes do item “11. ANUÊNCIA DO(A) GESTOR(A) DA UNIDADE”

11. ANUÊNCIA DO(A) GESTOR(A) DA UNIDADE			
Forma de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:			
Periodicidade de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:			
Outra periodicidade de contato, caso tenha assinalado acima: E-mail institucional da lotação do(a) gestor(a)/chefia imediata para recebimento do Acompanhamento semestral:			
Data dos efeitos (poderá ser retroativa):			
Nova meta diária estabelecida:	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
Tendo em vista que o(a) servidor(a) acima identificado(a) atendeu todas as regras estabelecidas pela Resolução TJ n. 22/2018, e que a sua participação no teletrabalho auxiliou na produtividade desta Unidade, estou de acordo com a alteração da meta para o teletrabalho.			
(LOCAL, DATA)			
Maria de Sá de Lemos	Violeta das Camélias		
Servidor(a)	João José da Silva	Chefe Imediato(a)	
	Magistrado(a) ou Diretor(a)		

- No campo **Forma de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata** é disponibilizada a seleção de 2 opções: Virtual e Presencial.

Forma de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:

Escolher um item
Virtual
Presencial

- No campo **Periodicidade de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata** deverá ser informado quando o servidor em teletrabalho deverá ter contato com a chefia imediata. O referido campo possibilita que seja selecionado uma das 5 opções: Diária, Semanal, Quinzenal, Mensal e Outra.

Periodicidade de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:

Escolher um item
Diária
Semanal
Quinzenal
Mensal
Outra

- A data dos efeitos da alteração de meta poderá ser retroativa.
- No campo **Nova meta diária estabelecida** aparecerá automaticamente o mesmo valor definido na nova meta diária estabelecida dos campos **Atividades 1, 2 e 3**. No caso de meta unificada, aparecerá preenchido somente o campo **Atividade1**, conforme demonstrado abaixo.

Nova meta diária estabelecida:

Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
55,00		

8. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE
ATENÇÃO! CASO A META SEJA UNIFICADA, PREENCHER SOMENTE O QUADRO "ATIVIDADE 1".
 * As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.
 * Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses dos servidores da equipe com atuação presencial e em home-office integral e parcial que executam atividades correlatas.
 * Não relacionar a produtividade do requerente e a dos demais servidores em teletrabalho integral ou parcial.
 * Caso um dos servidores não tenha produzido num determinado mês, deixar as colunas "Produção" e "Dias úteis trabalhados" em branco.

Atividade 1:	Eventos												
Outra atividade:													
Origem dos dados:	Eproc												
Relacionar cada mês	dez/24		jan/25		fev/25		mar/25		abr/25		mai/25		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	
Huginho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luzinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Margarida das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE													42,72
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO													20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA													51,27
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)													29%
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)													55,00
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)													55,00

- No campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)** preencher caso desejar aumentar ou arredondar a meta.

8º PASSO: Colher as assinaturas no formulário

Os nomes do **servidor(a)**, **Gestor(a)** e da **Chefia Imediata** (se houver) aparecerão automaticamente por terem sido digitados anteriormente no Plano de Trabalho.

Tendo em vista que o(a) servidor(a) acima identificado(a) atendeu todas as regras estabelecidas pela Resolução TJ n. 22/2018, e que a sua participação no teletrabalho auxiliou na produtividade desta Unidade, estou de acordo com a alteração da meta para o teletrabalho.

(LOCAL, DATA)

Maria de Sá de Lemos	Violeta das Camélias
Servidor(a)	Chefe Imediato(a)
João José da Silva	
Magistrado(a) ou Diretor(a)	

CONSIDERAÇÕES:

- O “**Plano de Trabalho – Alteração de meta**” é um acordo de trabalho firmado entre o servidor, o Gestor e a Chefia Imediata, documento a ser incluído no processo de ingresso para nortear o acompanhamento da produtividade do servidor em teletrabalho.
- Ressalta-se que a produtividade pode ser revista a qualquer momento.
- Por fim, nunca devemos perder de vista os três pilares do teletrabalho, quais sejam:

Incremento da produtividade;

Aumento da qualidade do trabalho; e

Melhoria da qualidade de vida do servidor.

Mais informações

Seção de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

E-mail: dgp.teletrabalho@tjsc.jus.br

Telefones: (48) 3287-7406, 3287-7430, 3287-7464, 3287-7465, 3287-7466 e 3287-7588

Estamos atendendo também pelo Teams.