



Segue exemplos:

**Exemplo 1 na área administrativa:**

<b>1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL</b>		<b>Veja aqui as orientações para o preenchimento</b>
<b>Servidores e magistrados da unidade</b>	<b>Cargo/função</b>	<b>Situação</b>
José da Silva	TJA/ Diretor	Presencial
Fulana de Tal	Ana. Adm./Chefe de Seção	Presencial
João Abraão	TJA	Presencial
Maria Chiquinha	Analista Jurídica	Presencial
Ciclana de Souza	TJA	Afastamento legal

**Exemplo 2 na área jurídica (gabinete ou cartório):**

<b>1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL</b>		<b>Veja aqui as orientações para o preenchimento</b>
<b>Servidores e magistrados da unidade</b>	<b>Cargo/função</b>	<b>Situação</b>
João Brasil	Magistrado	Presencial
José Portugal	Assessor Jurídico	Presencial
Ciclana de Souza	TJA/Assessora de Gabinete	Presencial
Beltrana das Neves	TJA/Assessora de Gabinete	Presencial
Maria Catarina	Anal. Jur./Chefe de Cartório	Afastamento legal
Fulana dos Anjos	TJA	Teletrabalho
Beltrano da Silva	TJA	Presencial
Justiniano Justo	TJA	Presencial

**3º PASSO:** Selecionar a atividade ou atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho.

Enfatiza-se que a atividade a ser desenvolvida primordialmente deve ser de acordo com a lotação do servidor, sob pena de disfunção. Todavia, nada impede a colaboração em outra atividade, por exemplo: Servidor lotado no Cartório e colaborando com o gabinete de acordo com a Resolução Conjunta GP/CGJ n.1/2018

**2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO TELETRABALHO**

- Gabinete: minutas de sentenças, decisões interlocutórias e despacho.
- Cartório: movimentações por usuários e/ou documentos emitidos por usuário
- Assessorias no TJSC: pareceres em processos administrativos
- Outras (preencher no campo abaixo)

Quando a atividade a ser desenvolvida não estiver contemplada no rol do item “2”, deve-se flegar a opção “Outras” e descrever as atividades no campo abaixo desta opção conforme tela abaixo.

**2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO TELETRABALHO**

- Gabinete: minutas de sentenças, decisões interlocutórias e despacho.
- Cartório: movimentações por usuários e/ou documentos emitidos por usuário
- Assessorias no TJSC: pareceres em processos administrativos
- Outras (preencher no campo abaixo)

Descrever a atividade a ser desenvolvida no teletrabalho

**4º PASSO:** Preencher as tabelas do item “3. PRODUTIVIDADE NO TELETRABALHO”

**4.1.** Descrever no item “3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor em teletrabalho” a atividade executada pelo servidor em teletrabalho nos últimos seis meses, indicando também a origem dos dados, a meta estabelecida, sua produção mensal nos últimos 6 (seis) meses e o número de dias úteis trabalhados em cada mês. A média diária será calculada automaticamente.

Ressalta-se que havendo mais de uma atividade, deve-se preencher um quadro para cada uma.

O preenchimento de tal item demonstra o cumprimento ou não da meta diária estabelecida.

3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor em teletrabalho													
Atividade 1:													
Origem dos dados													
Meta estabelecida (preencher somente com número)													
Relacionar cada mês													
Produtividade do servidor em teletrabalho	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
Média diária de produtividade													

Segue abaixo exemplos:

**Exemplo 1 de cartório judicial:**

3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor em teletrabalho													
Atividade 1:													
Origem dos dados													
Meta estabelecida (preencher somente com número)													
Relacionar cada mês													
Produtividade do servidor em teletrabalho	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
Média diária de produtividade	93,33	15	1350,00	18	1630,00	22	1590,00	21	1500,00	20	1570,00	21	77,26

  

Atividade 2:													
Origem dos dados													
Meta estabelecida (preencher somente com número)													
Relacionar cada mês													
Produtividade do servidor em teletrabalho	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
Média diária de produtividade	35,33	15	438,00	18	600,00	22	515,00	21	625,00	20	780,00	21	29,81

## Exemplo 2 de gabinete de 1º grau:

<b>Atividade 1:</b>	Minutas de sentença												
<b>Origem dos dados</b>	Gerenciador de arquivos												
<b>Meta estabelecida</b> (preencher somente com número)	2,00												
<b>Relacionar cada mês</b>	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		<b>Média diária no período</b>
<b>Produtividade do servidor em teletrabalho</b>	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
	36,00	18	40,00	17	40,00	20	36,00	21	46,00	21	40,00	20	
<b>Média diária de produtividade</b>	2,00		2,35		2,00		1,71		2,19		2,00		
<b>Atividade 2:</b>	Minutas de decisões interlocutórias												
<b>Origem dos dados</b>	Gerenciador de arquivos												
<b>Meta estabelecida</b> (preencher somente com número)	3,00												
<b>Relacionar cada mês</b>	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		<b>Média diária no período</b>
<b>Produtividade do servidor em teletrabalho</b>	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
	44,00	18	54,00	17	60,00	20	50,00	21	70,00	21	65,00	20	
<b>Média diária de produtividade</b>	2,44		3,18		3,00		2,38		3,33		3,25		
<b>Atividade 3:</b>	Minutas de despachos												
<b>Origem dos dados</b>	Gerenciador de arquivos												
<b>Meta estabelecida</b> (preencher somente com número)	5,00												
<b>Relacionar cada mês</b>	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		<b>Média diária no período</b>
<b>Produtividade do servidor em teletrabalho</b>	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
	90,00	18	85,00	17	100,00	20	107,00	21	110,00	21	101,00	20	
<b>Média diária de produtividade</b>	5,00		5,00		5,00		5,10		5,24		5,05		

Neste caso, o servidor não atingiu a meta nos meses de janeiro e abril de 2018, pois a sua meta diária é de 2 minutas de sentenças + 3 minutas de decisões interlocutórias + 5 minutas de despachos.

Não pode haver compensação entre as atividades!

**4.2.** Calcular a produtividade, meta diária, a ser alcançada no Teletrabalho após a alteração de meta. Para isto, deve-se preencher a planilha do item “3.2 Produtividade dos últimos 6 meses da equipe presencial”.

\*Enfatiza-se que a meta a ser alcançada será estabelecida pelo gestor da unidade, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.

4.2.1. Deve-se preencher um quadro para cada atividade. Por exemplo: 1) nos cartórios judiciais: um quadro para movimentações e outro quadro para documentos emitidos; 2) nos gabinetes de 1º grau: um quadro para minutas de despachos, um quadro para minutas de decisões interlocutórias e um quadro para minutas de sentenças

4.2.2. Descrever a produção mensal nos últimos 6 (seis) meses e o número de dias úteis trabalhados por cada um dos servidores que executam atividades correlatas àquelas que serão desempenhadas pelo servidor em teletrabalho. **Não se deve incluir o servidor em Teletrabalho,**

pois está numa condição diferenciada. Nas Varas os dados devem ser extraídos do Saj-Estatístico do Saj-5.

Também não se deve incluir no cálculo magistrado, diretor, chefia imediata, estagiários, terceirizados e residentes.

4.2.3. **Importante!** A meta diária estabelecida pelo gestor deve ter acréscimo de **no mínimo 20%** (vinte por cento) a mais do que a média da equipe de trabalho que atua presencialmente executando atividades correlatas! Logo, eventuais arredondamentos devem ser para acima.

4.2.4. Deve-se considerar, para cada servidor, os dias efetivamente trabalhados, deduzindo feriados e afastamentos legais.

\*Assim, deve-se estabelecer um marco dos últimos seis meses e fazer a média dos servidores que exercem atividades correlatas. Caso um dos servidores que não tenha produzido num determinado mês, não deve ser preenchida a coluna “Produção” e “Dias Úteis” do respectivo mês, devendo-se justificar a ausência de produtividade nas observações complementares ( Por exemplo: Servidor X esteve de férias no mês Y, por isso não houve produção.)

Segue exemplo de preenchimento:

3.2 Produtividade dos últimos 6 meses da equipe presencial														
Relacionar a produtividade dos servidores da equipe presencial que executam atividades correlatas ao servidor em teletrabalho:														
Atividade 1:		Criação/juntada de documentos em processos administrativos												
Origem dos dados		Planilha de distribuição da Seção X												
Relacionar cada mês		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		jul/18		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:		Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
João da Silva		100,00	18	150,00	19			25,00	18	150,00	21	160,00	22	6,99
Maria Chiquinha				100,00	18	150,00	21	200,00	21	250,00	21	100,00	12	8,60
<b>MÉDIA DE PRODUTIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL</b>													<b>7,80</b>	
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO</b>													<b>20%</b>	
<b>PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA</b>													<b>9,36</b>	
<b>PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)</b>													<b>28%</b>	
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDA PELO GESTOR</b>													<b>10,00</b>	
<b>Observações complementares:</b>														
O servidor João da Silva não produziu no mês de abril, porque estava de férias. Já a servidora Maria Chiquinha esteve de licença prêmio no mês de fevereiro e tirou 10 dias de férias no mês de julho.														

4.3. Descrever no item “3.3 Atualização da meta do servidor em teletrabalho” a atividade executada, a nova meta a ser atingida e a justificativa para alteração.

### 3.3 Atualização da meta do servidor em teletrabalho

**ATENÇÃO:** A nova meta deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) a mais do que a média de produtividade da equipe presencial.

<b>Atividade 1:</b>	
<b>Nova meta estabelecida 1:</b> (preencher somente com número)	
<b>Justificativa para alteração da meta 1:</b>	
<b>Atividade 2:</b>	
<b>Nova meta estabelecida 2:</b> (preencher somente com número)	
<b>Justificativa para alteração da meta 2:</b>	
<b>Atividade 3:</b>	
<b>Nova meta estabelecida 3:</b> (preencher somente com número)	
<b>Justificativa para alteração da meta 3:</b>	

As justificativas podem ser relacionadas a redução/aumento da demanda da unidade, a ampliação/redução do quadro de pessoal da unidade, dentre outras.

**Segue abaixo exemplos:**

#### Exemplo 1 de cartório judicial:

O servidor em teletrabalho que trabalho no cartório judicial tinha uma meta diária de 74 movimentações + 24 documentos emitidos.

#### 3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor em teletrabalho

<b>Atividade 1:</b>	Movimentações												
<b>Origem dos dados</b>	SAJ-EST												
<b>Meta estabelecida</b> (preencher somente com número)	74,00												
<b>Relacionar cada mês</b>	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		<b>Média diária no período</b>
<b>Produtividade do servidor em teletrabalho</b>	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
<b>Média diária de produtividade</b>	1400,00	15	1350,00	18	1630,00	22	1590,00	21	1500,00	20	1570,00	21	
	93,33		75,00		74,09		75,71		75,00		74,76		
<b>Atividade 2:</b>	Documentos emitidos												
<b>Origem dos dados</b>	SAJ- EST												
<b>Meta estabelecida</b> (preencher somente com número)	24,00												
<b>Relacionar cada mês</b>	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		<b>Média diária no período</b>
<b>Produtividade do servidor em teletrabalho</b>	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
<b>Média diária de produtividade</b>	530,00	15	438,00	18	600,00	22	515,00	21	625,00	20	780,00	21	
	35,33		24,33		27,27		24,52		31,25		37,14		







#### 4. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE

Nome do Servidor:	
Cargo:	
Matrícula:	
Unidade Lotacional:	
Nome do Gestor (Magistrado ou Diretor):	
Cargo ou função do gestor:	
Nome da chefia imediata:	
Cargo ou função da chefia imediata:	
Periodicidade de contato com a chefia imediata	
Forma de contato com a chefia imediata	
Meta diária estabelecida	
Alteração da meta em razão de	

#### **Segue exemplo:**

#### 4. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE

Nome do Servidor:	Ciclana de souza
Cargo:	TJA
Matrícula:	0
Unidade Lotacional:	Seção YZ
Nome do Gestor (Magistrado ou Diretor):	Justiniano Justino
Cargo ou função do gestor:	Diretor
Nome da chefia imediata:	Beltrana de tal
Cargo ou função da chefia imediata:	Chefe de Seção
Periodicidade de contato com a chefia imediata	semanal
Forma de contato com a chefia imediata	virtual
Meta diária estabelecida	2,38 minutas de sentença + 2,54 de minutas de decisões interlocutórias
Alteração da meta em razão de	Aumento da demanda da unidade

#### **6º PASSO:** Indicar a partir de quando entra em vigor a alteração da meta.

Tendo em vista que o servidor acima identificado 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 a partir de \_\_\_\_\_.



#### **7º PASSO:** Colher a assinatura do servidor, do Gestor e da Chefia Imediata (se houver). Se possível colocar o carimbo de cada um.

\_\_\_\_\_  
(LOCAL, DATA)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Magistrado ou Diretor

(\*) As assinaturas devem ser identificadas

\*\*\*Deve-se lembrar que o “Plano de Trabalho – Alteração da Meta” é um acordo de trabalho firmado entre o servidor, o Gestor e a Chefia Imediata, documento a ser incluído no SPA do servidor em teletrabalho para nortear o acompanhamento da produtividade.

Ressalta-se que a produtividade pode ser revista a qualquer tempo 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

Equipe do Teletrabalho

Seção de Análise de Cargos

Divisão de Gestão de Cargos

Diretoria de Gestão de Pessoas

E-mail: [teletrabalho@tjsc.jus.br](mailto:teletrabalho@tjsc.jus.br)

Telefones: (48) 3287-7430, 3287-7589, 3287-7588 e 3287-7406