

## PASSO A PASSO DO ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL

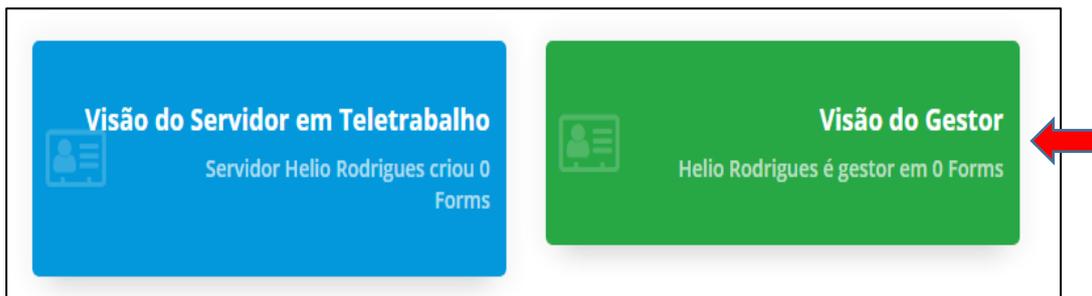
### VISÃO DO GESTOR

#### Interface de preenchimento para o Gestor

1. Acessar o link e digitar o **login** e a **senha** do e-mail institucional: <https://app.tjsc.jus.br/teletrabalho/>



2. Selecionar o ícone **Visão do Gestor**.



3. O gestor deverá indicar o **semestre** e o **ano**. Na sequência, poderá realizar a pesquisa do formulário pelo Nome e Matrícula do colaborador, Matrícula do Gestor, Situação do formulário (Cadastrado/Em análise gestor/Concluído) ou pela Situação DGP (Em andamento/ Aprovado/ Retificação/ Complementação).



4. Após a seleção do formulário a ser analisado, em **Resultados**, deve-se clicar no ícone que representa uma lupa na coluna **Ações**, e será aberto um espelho com as respostas do servidor em teletrabalho para análise e validação do gestor. Cabe esclarecer que somente o servidor poderá alterar os referidos campos.

Formulários de Teletrabalho

Filtros

Semestre: Primeiro | Ano: 2021 | Colaborador: CRISTINA CAMILO DOS SANTOS GRAMS

Situação: | Situação DGP: | Matricula Colaborador: | Matricula Gestor:

Limpar filtros | Buscar

Resultados

Semestre	Ano	Colaborador	Data do Cadastro	Situação	Situação DGP	Ações
1	2021	CRISTINA CAMILO DOS SANTOS GRAMS	05/07/2021	Em análise gestor	Em andamento	

5. O servidor preencherá as informações mensais e selecionará o ícone **Enviar prestação de contas mensal**.  
 5.1. Na sequência, o gestor receberá um e-mail com aviso da prestação de contas mensal informada pelo servidor, conforme demonstrado abaixo:



6. O Gestor analisará mensalmente as informações lançadas e, caso achar necessário, poderá encaminhar Feedback da prestação de contas mensal do formulário no campo **Observações do Gestor**, que se encontra no final do formulário na Visão do Gestor.

6.1. Tabela para análise da prestação de contas do servidor em teletrabalho.

Gestor/Chefe imediato		Semestre		Ano					
CRISTINA CAMILO DOS SANTOS GRAMS		Primeiro		2021					
Matrícula 14793									
Atividades									
Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária estabelecida no Plano de Trabalho correspondente ao mês	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção mensal estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal
Janeiro	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione
Fevereiro	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione
Março	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione
Abril	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione
Maió	20	10,00	0,00	200,00	100,00	50,00%	Não	Selecione	Complexidade do tr.
Junho	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione

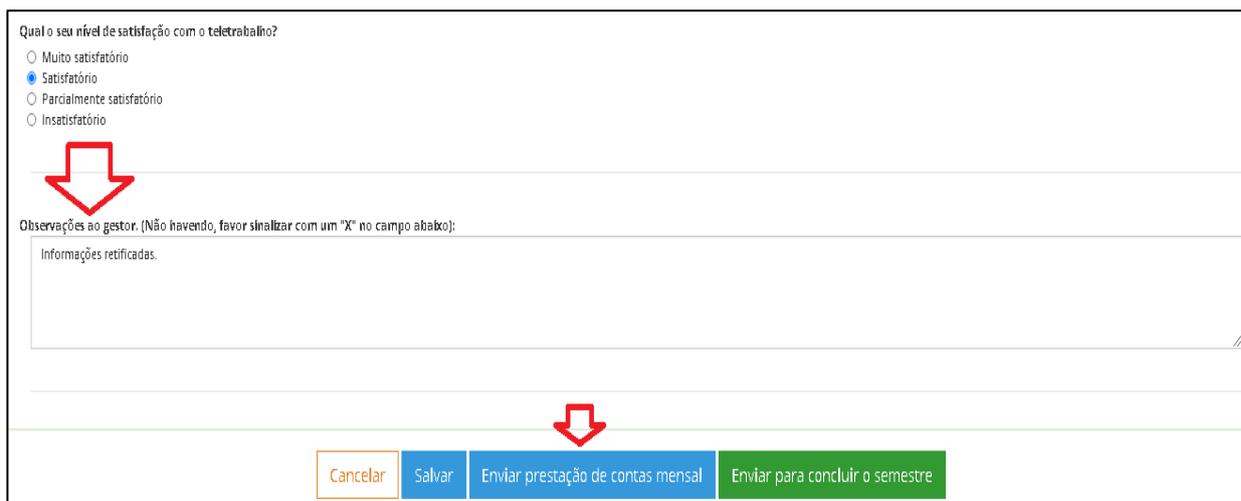
6.2. As observações lançadas pelo gestor para o servidor ficam no final do formulário. Após lançada a observação, o gestor deverá clicar em **Enviar Feedback prestação de contas mensal**.



6.3. O servidor, então, receberá um e-mail com aviso do feedback do gestor.

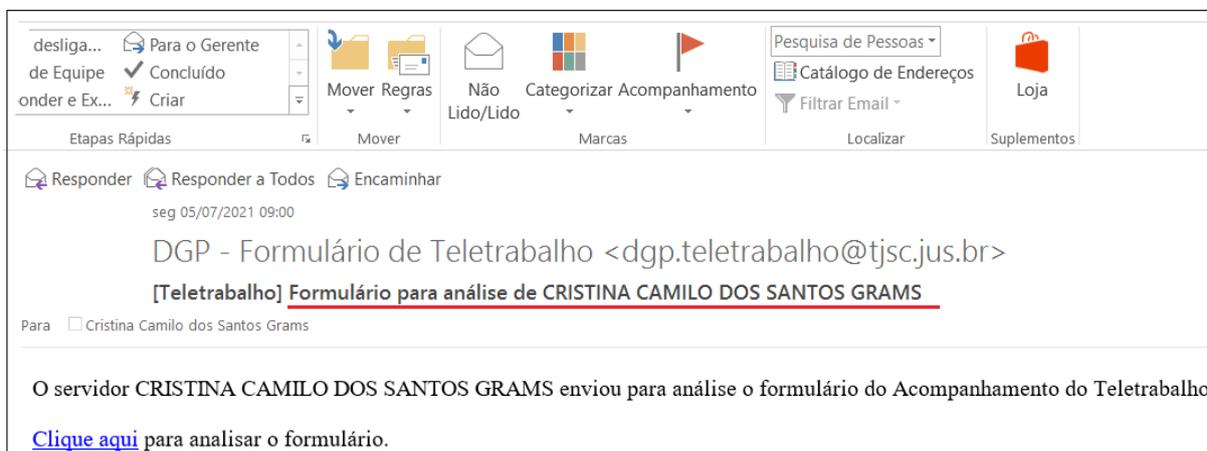


6.4. O servidor, após providenciar a(s) retificação(s) apresentada(s) pelo Gestor, deverá lançar no campo **Observações ao gestor** a(s) providência(s) adota(s) e novamente **Enviar prestação de contas mensal**. O servidor, então, aguardará o retorno do gestor para dar prosseguimento à finalização do Acompanhamento.



7. Para finalizar o Acompanhamento Semestral, o servidor deverá enviar o formulário para a validação do gestor, clicando em **Enviar para concluir o semestre**.

7.1. O gestor receberá e-mail com o aviso do envio do formulário para a análise/aprovação.



7.2. Caso seja necessária alguma **correção/complementação**, o gestor deverá seguir os passos descritos no item 6, porém deverá clicar em **“Retornar ao servidor”**.



8. O gestor deverá responder as perguntas apresentadas no campo Gestor – **Validação de Informações**, apresentadas abaixo.

**Como você avalia a qualidade do trabalho entregue pelo servidor após o início do teletrabalho?**

Manteve  
 Aumentou  
 Diminuiu

---

**Qual o nível de satisfação da equipe presencial em relação ao teletrabalho?**

Muito satisfatório  
 Satisfatório  
 Parcialmente satisfatório  
 Insatisfatório

---

**O teletrabalho alterou a sua forma de gestão?**

Sim  
 Não

---

**Houve necessidade de gerenciar conflitos entre a equipe presencial e/ou com o servidor em teletrabalho?**

Sim  
 Não

---

**Teve dificuldade no acompanhamento da meta do(s) servidor(es) em teletrabalho?**

Sim  
 Não

**A justificativa foi aceita? Caso o servidor não tenha alcançado a produção mensal estabelecida ou ajustada.**

Não se aplica  
 Sim  
 Não

---

**Qual a providência tomada pelo gestor caso o servidor não tenha alcançado a produção mensal estabelecida ou ajustada?**

Não se aplica  
 Autorizou o servidor a compensar o déficit de produção no mês posterior  
 Solicitou intervenção da Diretoria de Gestão de Pessoas  
 Apurou as horas não trabalhadas para desconto em folha  
 Solicitou o desligamento do servidor do Programa de teletrabalho

---

**Caso autorizada a compensação no mês posterior, indicar o(s) respectivo(s) mês(es). (Em não sendo o caso, favor sinalizar com um "X" no campo abaixo):**

NSA

**A sua rotina foi alterada com o acompanhamento do teletrabalho, ampliando as suas atribuições?**

Sim  
 Não

---

**A sua atuação como gestor foi favorecida com o acompanhamento da produtividade por meta?**

Sim  
 Não

---

**Qual o seu nível de satisfação com o teletrabalho?**

Muito satisfatório  
 Satisfatório  
 Parcialmente satisfatório  
 Insatisfatório

---

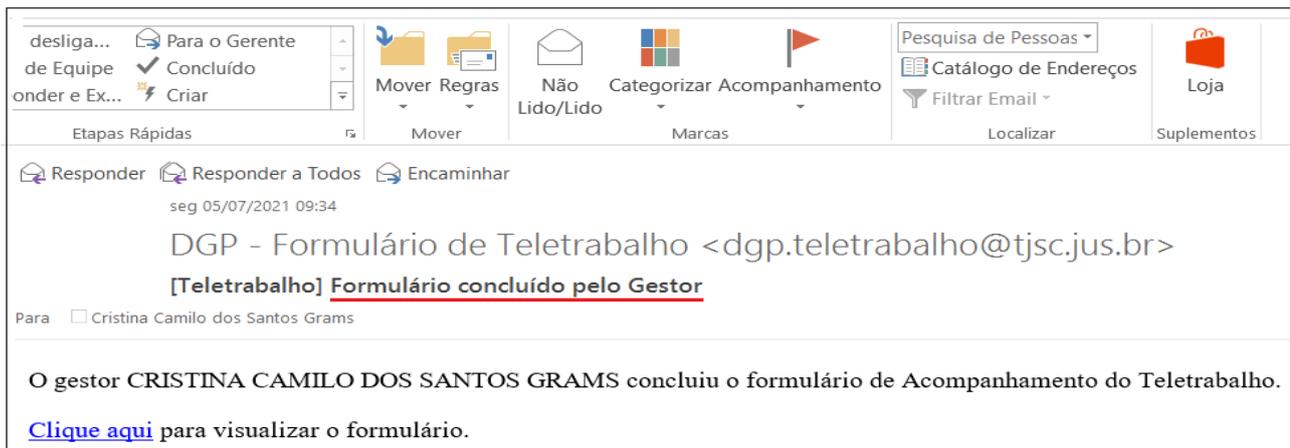
Observação do Gestor/Chefe imediato

---

**Observações ao servidor:**

Preencha este campo com informações a serem enviadas ao servidor

9. Assim que o gestor validar o formulário em **Salvar e Concluir o Semestre**, o servidor receberá um e-mail intitulado **Formulário concluído pelo Gestor**.



10. O acompanhamento, então, estará pronto para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas.

### Pontos importantes

- O servidor deverá preencher **apenas um formulário** para todos os meses do semestre em que esteve atuando no teletrabalho. Não há necessidade de preencher um formulário para cada mês, pois ele é interativo: servidor/gestor/servidor. A multiplicidade de formulários dificulta a análise do acompanhamento por parte do(a) gestor(a) e da DGP e, caso ocorra, será providenciada a devolução dos formulários ao servidor para retificação.
- No caso de **teletrabalho parcial**, o servidor não poderá utilizar a produção excedente dos dias de trabalho presencial para compensar o déficit da produção, conforme previsto no artigo 9º da Res. 30/2020-GP.
- Quando a meta for estabelecida em mais de uma atividade deverá ser observada **obrigatoriamente a ordem apresentada no último Plano de trabalho**. Ex.: no Plano de Trabalho foi estabelecida a seguinte meta diária: Atividade 1 = 80 eventos e Atividade 2 = 20 minutos. No formulário, no campo **meta diária estabelecida**, deverá ser preenchido na mesma ordem de atividades e valores: **Atividade 1 = 80 e Atividade 2 = 20**.
- Se a meta for unificada preencher somente a tabela da Atividade 1.
- Será necessário o **preenchimento de zeros** para que o **número fique inteiro**.
- No caso de **afastamento legal ou suspensão temporária** durante todo o período, preencher os dias úteis em teletrabalho no mês com ZERO e não preencher os demais campos do respectivo mês. O mesmo deve ocorrer caso não esteja em teletrabalho no mês indicado. Ex: início do Teletrabalho no meio do semestre.
- **Afastamento legal não é justificativa para o não cumprimento da meta, pois a meta é diária**, ou seja, descontam-se os dias de afastamento no cálculo dos dias úteis trabalhados.
- O comando **“Autorizou a compensação do déficit no mês posterior”** não é justificativa para o descumprimento de meta.

- Utilizar o mesmo relatório de produtividade quando do estabelecimento da meta diária para aferir o seu cumprimento.
- No caso de alteração formal da meta por meio do **Plano de trabalho - Alteração de meta** no meio do mês, deve-se preencher com a meta mais benéfica para o servidor em Teletrabalho. Ex.: a meta diária estabelecida anteriormente eram 20 documentos e foi alterada para 100 movimentações/documentos, em 15 de maio. **Qual valor deve ser preenchido no mês de maio no formulário? R: 20. Somente a partir de junho deve ser preenchido o valor de 100.**

Desejamos bom trabalho.

Equipe do Trabalho Não Presencial  
Seção de Análise de Cargos  
Divisão de Gestão de Cargos  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
E-mail: [dgp.teletrabalho@tjsc.jus.br](mailto:dgp.teletrabalho@tjsc.jus.br)  
Telefones: (48) 3287-7430, 3287-7588, 3287-7406,  
3287-7464, 3287-7465 e 3287-7466