

PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO PARA INGRESSO NO TELETRABALHO

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

PLANO DE TRABALHO PARA INGRESSO NO TELETRABALHO - RESOLUÇÃO TJ N. 22/2018

UNIDADE LOTACIONAL	
GESTOR(A) DA UNIDADE- Magistrado(a) ou Diretor(a)	João José da Silva
CHEFIA IMEDIATA quando designada	Violeta das Camélias
SERVIDOR(A) REQUERENTE	Maria de Sá de Lemos
MATRÍCULA	
E-MAIL INSTITUCIONAL	

- **Unidade lotacional:** setor em que o servidor pretende ingressar no 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.
- O nome digitado do “**Servidor(a) Requerente**” também aparecerá automaticamente em todos os quadros referentes às atividades do item 9.

9. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

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 do(a) requerente, caso continue a exercer as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com atuação presencial e em home office integral e parcial que executam atividades correlatas.

* Não relacionar os 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	jun/23		jul/23		ago/23		set/23		out/23		nov/23		Média diária no semestre
Normes 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	
Maria de Sá de Lemos	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28

Cabe esclarecer que mesmo aparecendo automaticamente o nome do “**Servidor(a) Requerente**” nos quadros das atividades, a respectiva linha destes quadros somente deverá ser preenchida caso seja necessário, pois haverá situações em que o servidor não fará parte do cálculo da meta, uma vez que poderá executar uma nova atividade em teletrabalho ou porque ingressou em uma nova unidade, não sendo referencial para o cálculo.

2º PASSO: Preencher os seguintes campos:

1. Atuará em que modalidade de teletrabalho?

Escolher um item
Escolher um item
Integral
Parcial

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

--

 (Mínimo de 4 dias)

3. Qual a periodicidade dos dias presenciais?

Escolher um item
Escolher um item
Não se aplica
Concentrado em uma semana no mês
Distribuído ao longo das semanas no mês

4. Exercerá que tipo de atividade?

Escolher um item
Escolher um item
Judicial
Administrativa

5. No que se refere à(s) atividade(s) correlata(s), há histórico de produtividade nos últimos 6 (seis) meses?

Escolher um item
Escolher um item
Sim
Não

6. Exercerá ou manterá atividade(s) exclusiva(s)?

Escolher um item
Escolher um item
Sim
Não

7. Exercerá ou manterá atividades correlatas a de outro(s) servidor(es) em teletrabalho integral ou parcial na unidade? Caso afirmativo, as metas diárias devem ser compatíveis.

Escolher um item
Escolher um item
Sim
Não
Não se aplica. Não há servidores em teletrabalho.

8. Qual será o tipo de meta?

Escolher um item
Escolher um item
Unificada
Por atividades distintas

Atenção!

Referente ao item 2, deverá ser preenchido com o mínimo de **4 (quatro)** dias úteis de atuação presencial no **mês**.

3º PASSO: Selecionar a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) no teletrabalho e calcular a produtividade a ser alcançada – Meta diária.

- As atividades devem estar de acordo com a lotação do servidor, sob pena de disfunção. Todavia, nada impede a colaboração em outra atividade (**Ex.:** servidor lotado no Cartório e colaborando com o gabinete de acordo com a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019).
- O campo **Atividade**, referente ao item 9, deverá ser devidamente preenchido para que o valor da meta diária estabelecida seja disponibilizado automaticamente no item 10. Caso a atividade a ser desenvolvida não esteja contemplada no rol de atividades do item “9”, preencher o campo **“Outra atividade”**.

9. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

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 do(a) requerente, caso continue a executar as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com atuação presencial e/ou em home office integral e parcial que executam atividades correlatas.

* Não relacionar os 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:	Escolher um item
Origem dos dados:	Documentos
Relacionar cada mês	Movimentações
Names dos servidores:	Minutas
	Eventos

10. ANUÊNCIA DO GESTOR 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:

Meta diária estabelecida:

Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)

Outro prazo, caso tenha assinalado acima:

Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
63,94		

- 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 que serão desempenhadas pelo servidor requerente. Considerar no cálculo os servidores da equipe com atuação presencial e em home office integral e parcial. O servidor requerente também deve ser incluído se já exerce a atividade que executará de forma remota.

- A produtividade (meta) a ser alcançada deverá ser estabelecida pelo gestor da unidade, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.

9. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

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 do(a) requerente, caso continue a executar as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com situação presencial e/ou em home office integral e parcial que executam atividades correlatas.

* Não relacionar os 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:												
Outra atividade:												
Origem dos dados:												
Relacionar cada mês												
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
Maria de Sá de Lemos												
Hugênio de Abreu												
Zacinho dos Santos												
Luzinho de Souza												
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE												
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO												20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA												
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)												
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)												
META DIÁRIA PACTUADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)												

- **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 1ª 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 1ª 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 meta em atividades distintas, estas devem ser cumpridas de forma separada, não se admitindo a compensação entre elas.

- Não incluir no cálculo: magistrado, diretor, chefia imediata, residentes, servidores cedidos pelas prefeituras, estagiários, terceirizados e voluntários. O servidor em teletrabalho também não deve ser incluído, pois está 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: 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 disponíveis no SEEU: <https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/56168/Consulta+de+movimentos+-+Teletrabalho+-+SEEU/7773d34a-880d-8291-1b09-3fc6118c6051>

Atenção!

A 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/ou em home office integral e parcial executando atividades correlatas. Logo, eventuais arredondamentos devem ser para acima.

- Prevalecerá a produtividade do servidor requerente caso seja superior à da média da equipe acrescida de 20%.

Exemplo no quadro abaixo: a média da produtividade da equipe acrescida de 20% é de **50,74**. Todavia a média da servidora *Maria de Sá de Lemos* é de **53,28**. Logo, como a média da servidora é superior à da equipe acrescida de 20%, a servidora deverá ingressar no teletrabalho fazendo, **no mínimo**, a sua média, ou seja, **53,28**.

9. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

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 do(a) requerente, caso continue a executar as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com atuação presencial e/ou em home office integral e parcial que executam atividades correlatas.

* Não relacionar os 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	jun/23		jul/23		ago/23		set/23		out/23		nov/23		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	
Maria de Sá de Lemos	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Huguinho de Abreu			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Zezinho dos Santos	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
Luizinho de Souza					459,00	18	1065,00	21	844,00	20	868,00	20	40,96
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE													42,28
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO													20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA													50,74
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)													26%
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)													53,28
META DIÁRIA PACTUADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)													

Contudo, o Gestor poderá estabelecer uma meta superior no campo **META DIÁRIA PACTUADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)**. No caso em tela, a meta foi estabelecida para **55,00**. Ao digitar o valor 55,00 no referido campo, automaticamente aparecerá o mesmo valor no campo **META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)** e o respectivo percentual.

9. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

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 do(a) requerente, caso continue a executar as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com atuação presencial e/ou em home office integral e parcial que executam atividades correlatas.

* Não relacionar os servidores em teletrabalho integral ou parcial.

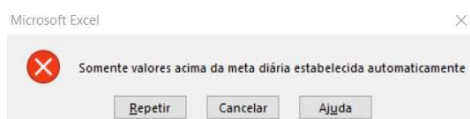
* Caso um dos servidores não tenha produzido num determinado mês, deixar as colunas "Produção" e "Dias úteis trabalhados" em branco.

Atividade 1:	Eventos											
Outra atividade:												
Origem dos dados:	Eproc											
Relacionar cada mês												
	jun/23		jul/23		ago/23		set/23		out/23		nov/23	
Nome 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
Maria de Sá de Lemos	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20
Huguinho de Abreu			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10
Zezinho dos Santos	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20
Luizinho de Souza					459,00	18	1065,00	21	844,00	20	868,00	20
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE												42,28
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO												20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA												50,74
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)												30%
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)												55,00
META DIÁRIA PACTUADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)												55,00

Atenção!

Caso seja digitado valor inferior ao valor da 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	42,28
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO	20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA	50,74
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)	25%
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)	53,00
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (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												
	jun/23		jul/23		ago/23		set/23		out/23		nov/23	
Nome 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
Maria de Sá de Lemos	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20
Huguinho de Abreu			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10
Zezinho dos Santos	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20
Luizinho de Souza					459,00	18	1065,00	21	844,00	20	868,00	20

- 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.
-

4º PASSO: Preencher os dados constantes do item “10. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE”

10. ANUÊNCIA DO GESTOR 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:			
Meta diária estabelecida:	Atividade 1 55,00	Atividade 2	Atividade 3
Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)			
Outro prazo, caso tenha assinalado acima:			

- 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 selecionada 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
--	--

- Preencher o campo **Outra periodicidade de contato, caso tenha assinalado acima** para informar uma periodicidade de contato diferente das opções indicadas no campo anterior.
- No campo **Meta diária estabelecida** aparecerá automaticamente o mesmo valor definido na meta diária estabelecida dos campos **Atividades 1, 2 e 3**. No caso de meta unificada, aparecerá preenchido somente o campo **Atividade 1**, conforme demonstrado abaixo:

Meta diária estabelecida	Atividade 1 55,00	Atividade 2	Atividade 3
--------------------------	----------------------	-------------	-------------

- No campo **Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo 6 meses)** selecionar uma das 5 opções disponibilizadas, conforme demonstrado abaixo:

Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)



A dropdown menu with a light green header and a white body. The header contains the text 'Escolher um item'. The body lists five options: '180 dias (6 meses)', '365 dias (1 ano)', '730 dias (2 anos)', '1095 dias (3 anos)', and 'Outro'.

- Preencher o campo **Outro prazo, caso tenha assinalado acima** para informar um prazo diferente das opções indicadas no campo anterior.

5º PASSO: Colher as assinaturas no formulário

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

O(a) servidor(a) acima identificado(a), expressa sua concordância com os termos e as condições estabelecidos na Resolução TJ n. 22, de 15 de agosto de 2018, comprometendo-se a alcançar a meta estabelecida neste documento.

Florianópolis, 12 de dezembro de 2023.
(LOCAL, DATA)

Maria de Sá de Lemos
Servidor(a)

Violeta das Camélias
Chefe Imediato(a)

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

CONSIDERAÇÕES:

- O “Plano de Trabalho” 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.