

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

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

Teletreabalho no PJSC	
PLANO DE TRABALHO PARA INGRESSO NO TELETRABALHO	
UNIDADE LOTACIONAL	
GESTOR(A) DA UNIDADE- Magistrado(a) ou Diretor(a)	João José da Silva
SERVIDOR(A) REQUERENTE	Maria de Sá de Lemos
MATRÍCULA	
E-MAIL	

- **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” e “Servidor(a) requerente” aparecerão automaticamente no item “1. Quadro da unidade lotacional” e nos campos para assinatura no final do formulário.

#### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Requerente

- O nome digitado do “Servidor(a) Requerente” também aparecerá automaticamente em todos os quadros referentes às atividades do item 8.

#### 8. 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 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												
<b>Relacionar cada mês</b>	dez/22		jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	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: Informar o Quadro da Unidade Lotacional

- Os nomes do magistrado ou diretor são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se terceirizados, servidores cedidos pelas prefeituras, residentes, estagiários e voluntários.
- Nas varas únicas não é necessário listar os Oficiais de Justiça, Oficiais da Infância e Juventude. Os demais servidores que trabalham na Contadoria e Distribuição somente devem ser listados se colaboram com as atividades do Cartório Judicial.
- Na coluna "**Forma de trabalho**", informar o servidor **requerente** e se os demais servidores estão atuando de forma: **Presencial, Teletrabalho integral, Teletrabalho parcial, Home office integral e Home office parcial**.

### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Escolher um item Requerente
Fernando Rodrigues	TJA - Assessor de Gabinete	Presencial Teletrabalho integral Teletrabalho parcial Home office integral Home office parcial
Huguinho de Abreu	Assessor Jurídico	Presencial
Zezinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete (Grat. Art. 85)	Presencial
Luizinho de Souza	Analista Jurídico	Presencial
Margarida das Flores	Analista Jurídico	Presencial

Seguem os exemplos:

### Exemplo 1: na área administrativa (Seção)

#### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Diretor	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Requerente
Fernando Rodrigues	Analista Adm. - Chefe de Seção	Teletrabalho integral
Huguinho de Abreu	Analista Jurídico	Home office parcial
Zezinho dos Santos	TJA	Presencial
Luizinho de Souza	TJA	Presencial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	Agente Administrativo Auxiliar	Presencial

### Exemplo 2: na área administrativa (Divisão)

#### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Diretor	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Requerente
Fernando Rodrigues	Analista Adm. - Chefe de Divisão	Teletrabalho integral
Huguinho de Abreu	Analista Jurídico - Chefe de Seção	Home office parcial
Zezinho dos Santos	TJA	Presencial
Luizinho de Souza	TJA	Presencial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	Agente Administrativo Auxiliar	Presencial

### Exemplo 3: na área jurídica (Cartório)

#### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Requerente
Fernando Rodrigues	TJA - Chefe de Cartório	Teletrabalho integral
Huguinho de Abreu	Analista Jurídico	Home office parcial
Zezinho dos Santos	TJA	Presencial
Luizinho de Souza	TJA	Teletrabalho parcial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	TJA	Presencial

### Exemplo 4: na área jurídica (Gabinete)

#### 1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

\* Os nomes do(a) magistrado(a) ou diretor(a) e do(a) servidor(a) requerente são automaticamente preenchidos. Deve-se preencher os demais servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se os estagiários, residentes, voluntários, terceirizados e servidores cedidos de Prefeitura.

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função gratificada	Forma de trabalho
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA - Assessor de Gabinete	Requerente
Fernando Rodrigues	Assessor Jurídico	Teletrabalho integral
Huguinho de Abreu	Assessor Jurídico	Home office integral
Zezinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete (Grat. Art. 85)	Presencial
Luizinho de Souza	Analista Jurídico	Presencial
Margarida das Flores	Analista Jurídico	Presencial

### 3º PASSO: Preencher os seguintes campos:

2. Atuará em que modalidade de teletrabalho?

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

  
(Mínimo de 4 dias)

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

5. O(A) requerente exercerá que tipo de atividade?

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

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.

### 4º PASSO: Selecionar a atividade ou as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho.

- 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).

- Quando a atividade a ser desenvolvida não estiver contemplada no rol do item “8”, preencher o campo “**Outra atividade**”, conforme tela abaixo.

### Atenção!

O campo **Atividade**, referente ao item 8, deverá ser devidamente preenchido para que apareça automaticamente o valor da **Meta diária estabelecida**, quando esta for calculada no item 10.

#### 8. 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 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:	Eventos Sentenças Decisões Despachos Acórdãos Processos Judiciais Processos Judiciais (por pontos) Distribuição
Origem dos dados:	Distribuição

#### 10. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE

Chefia imediata quando designada							
Cargo ou função da Chefia imediata							
Forma de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:							
Periodicidade de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:							
E-mail institucional da lotação do(a) gestor(a)/chefia imediata para recebimento do Acompanhamento semestral							
Meta diária estabelecida	<table border="1"> <tr> <th>Atividade 1</th> <th>Atividade 2</th> <th>Atividade 3</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1,20</td> </tr> </table>	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3			1,20
Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3					
		1,20					
Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)							

## 5º PASSO: Calcular a produtividade a ser alcançada no teletrabalho – Meta diária.

#### 8. 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 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:																																																																																																																																																											
<b>Relacionar cada mês</b>																																																																																																																																																											
<b>Nomes dos servidores:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Produção</th> <th>Dias úteis trabalhados</th> <th>Média diária no semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maria de Sá de Lemos</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Huginho de Abreu</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Zezinho dos Santos</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Luzinho de Souza</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;"><b>META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Média diária no semestre	Maria de Sá de Lemos														Huginho de Abreu														Zezinho 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)														<b>META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>																					
	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Média diária no semestre																																																																																																																																														
Maria de Sá de Lemos																																																																																																																																																											
Huginho de Abreu																																																																																																																																																											
Zezinho 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)																																																																																																																																																											
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>																																																																																																																																																											

- A 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 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, SAJ-Estatística, Gerenciador de Arquivos do SAJ; 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.
- 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 devem ser extraídos do Eproc (Minutas-área de trabalho, Minutas estatística e Relatório de acesso ao sistema), SAJ-Estatística do SAJ-5 e BI (nas unidades que estão em migração). Segue o link para o Manual para extração de relatórios de produtividade no SAJ, Eproc e Sei: <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/teletrabalho/meta-de-produtividade>.
- Todas as varas do Poder Judiciário recebem 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 o painel de consulta à produção no SAJ dos servidores de Primeiro Grau no BI:

<https://app.powerbi.com/groups/me/apps/781f1314-7042-4d67-b3e2-94fa1722aeaa/reports/41eaefd6-00e0-4287-a745-a03ab0ee8812/ReportSection0ac67c195e660201e73?noSignUpCheck=1>

### 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 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**.

#### 8. 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 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	dez/22		jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	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
Luizinho de Souza	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
Margarida das Flores					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 ESTABELECIDADA (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 ESTABELECIDADA** (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.

#### 8. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

**ATENÇÃO! CASO A META SEJA UNIFICADA, PREENCHER SOMENTE O QUADRO "ATIVIDADE 1".**

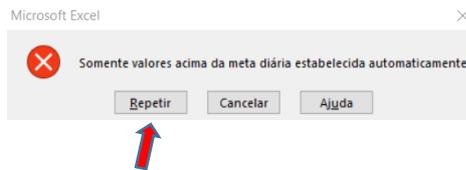
- \* As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.
- \* Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses do(a) requerente, caso continue a executar as mesmas atividades em teletrabalho, e dos servidores da equipe com atuação presencial e em home office integral e parcial que executam atividades 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	dez/22		jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	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
Luizinho de Souza	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
Margarida das Flores					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%)													30%
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)													55,00
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (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%
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDA (preenchimento automático)</b>	<b>53,00</b>
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>	<b>53,00</b>



- 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/22		jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		Média diária no semestre
Nomes dos servidores:	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
Luizinho de Souza	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
Margarida das Flores					459,00	18	1065,00	21	844,00	20	868,00	20	40,96

## 6º PASSO: Preencher o campo do item “9”:

9. O(s) servidor(es) relacionados no quadro do Item 8 estiveram em afastamento legal no período?

- 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 “10. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE”

**10. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE**

Chefia imediata quando designada	Violeta das Camélias		
Cargo ou função da Chefia imediata			
Forma de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:			
Periodicidade de contato com o(a) gestor(a)/chefia imediata:			
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

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 2016, comprometendo-se a alcançar a meta estabelecida neste documento.

Florianópolis, 05 de junho 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)

- O campo **Chefia Imediata quando designada** ao ser preenchido, aparecerá automaticamente o nome da chefia no campo para assinatura.
- 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 4 opções: Diária, Semanal, Quinzenal e Mensal.

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

Escolher um item
Diária
Semanal
Quinzenal
Mensal

- 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 **Atividade1**, conforme demonstrado abaixo.

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

**8. 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 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	dez/22	jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		Média diária no semestre	
Nomes dos servidores:	Produção	Dias úteis trabalhados											
Maria de Sá de Lemos	775,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Huginho de Abreu			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	898,00	10	40,13
Luizinho de Souza	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
Margárida das Flores					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%)												30%	
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)												55,00	
META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)												55,00	

- No campo **META DIÁRIA ESTABELECIDADA** (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta) preencher caso desejar aumentar ou arredondar a meta.
- No campo **Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo 6 meses)** não há prazo máximo.

## 8º 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, 05 de junho 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

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) 3287-7406, 3287-7430, 3287-7464, 3287-7465, 3287-7466 e 3287-7588

Estamos atendendo também pelo Teams.