

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

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

- **Unidade lotacional:** setor em que o servidor pretende ingressar no Teletreabalho. **Ex.:** Vara (Cartório + Gabinete) e demais setores isolados: Distribuição Judicial, Secretaria do Foro, Gabinetes 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

Veja aqui as orientações para o preenchimento

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Presencial
Fernando Rodrigues	Assessor Jurídico	Teletreabalho

- O nome digitado do “Servidor(a) Requerente” também aparecerá automaticamente em todos os quadros referentes as atividades do item 3.

### 3. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

Veja aqui as orientações para o preenchimento

**ATENÇÃO:** As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.

Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses do requerente e da equipe presencial que executa atividades correlatas.

Caso o servidor não tenha produzido num determinado mês, deixar as colunas “Produção” e “Dias úteis trabalhados” em branco e anotar o motivo da ausência no campo “Observações complementares”.

Atividade 1:	Minutas de sentenças/decisões/despachos												
Origem dos dados	Gerenciador de arquivos												
<b>Relacionar cada mês</b>	fev/19		mar/19		abr/19		mai/19		jun/19		jul/19		Média diária no semestre
<b>Nomes dos servidores:</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	
Maria de Sá de Lemos			20,00	20	30,00	20	40,00	20	50,00	20	60,00	20	2,00
Fernando Rodrigues	10,00	20	5,00	20	5,00	20	5,00	20	5,00	20			0,30
Violeta das Camélias	25,00	18			13,00	14	25,00	15	10,00	11	10,00	18	1,09
Zezinho dos Santos											25,00	13	1,92

- Cabe esclarecer que mesmo aparecendo automaticamente o nome do “Servidor(a) Requerente” nos quadros das atividades, estes quadros somente deverão ser preenchidos 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 teletreabalho 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, uma vez que executam atividades incompatíveis com o teletrabalho. Os demais servidores que trabalham na Contadoria e Distribuição somente devem ser listados se colaboram com as atividades do Cartório Judicial.
- Na coluna "**Situação**", informar se os servidores estão atuando de forma: **Presencial**; **Teletrabalho** ou **Afastamento legal** (superior a 30 dias).

**1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL** Veja aqui as orientações para o preenchimento

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Presencial
Fernando Rodrigues	Assessor Jurídico	Teletrabalho
Huguinho de Abreu	Assessor Jurídico	Presencial
Zezinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete	Presencial
Luizinho de Souza	Analista Jurídico	Presencial
Margarida das Flores	TJA	Afastamento legal
Violeta das Camélias	Chefe de Cartório	Presencial
		Presencial
		Teletrabalho
		Afastamento legal

### Atenção!

O preenchimento do quadro da unidade lotacional deverá estar correto para aferição do limite de servidores de 30% ou de 50% (*neste caso deferido pela Presidência o aumento do limite da equipe para atuação em Teletrabalho*).

Seguem os exemplos:

### Exemplo 1: na área administrativa:

**1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL** Veja aqui as orientações para o preenchimento

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação
João José da Silva	Diretor	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Presencial
Fernando Rodrigues	Analista Adm./Chefe de Seção	Teletrabalho
Huguinho de Abreu	Analista Jurídico	Presencial
Zezinho dos Santos	TJA	Presencial
Luizinho de Souza	TJA	Presencial
Margarida das Flores	TJA	Afastamento legal
Violeta das Camélias	Agente Administrativo Auxiliar	Presencial

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

**1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL** Veja aqui as orientações para o preenchimento

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação
João José da Silva	Magistrado	Presencial
Maria de Sá de Lemos	TJA	Presencial
Fernando Rodrigues	Assessor Jurídico	Teletrabalho
Huguinho de Abreu	Assessor Jurídico	Presencial
Zezinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete	Presencial
Luizinho de Souza	Analista Jurídico	Presencial
Margarida das Flores	TJA	Afastamento legal
Violeta das Camélias	Chefe de Cartório	Presencial

**3º PASSO:** Selecionar a atividade ou 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(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) não estiver(em) contemplada(s) no rol do item “2”, assinalar 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

**Atenção!**

O preenchimento do campo **Atividade**, referente ao item **3.**, deverá ser devidamente preenchido para que apareça automaticamente o valor da **Meta diária estabelecida**, quando esta for calculada no item 4.

**3. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO** Veja aqui as orientações para o preenchimento

**ATENÇÃO:** As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.

Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses do requerente e da equipe presencial que executa atividades correlatas.

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

<b>Atividade 1:</b>						
<b>Origem dos dados</b>						
Relacionar cada mês						Média diária



**4. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE**

Chefia imediata quando designada			
Cargo ou função da Chefia imediata			
Periodicidade de contato			
Forma de contato			
Meta diária estabelecida	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
Pedido de Teletrabalho pelo prazo de			

**4º PASSO:** Calcular a produtividade a ser alcançada no Teletrabalho – Meta diária.

3. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO											Veja aqui as orientações para o preenchimento		
<p><b>ATENÇÃO:</b> As células de cor cinza serão preenchidas automaticamente.</p> <p>Relacionar a produtividade dos últimos 6 meses do requerente e da equipe presencial que executa atividades correlatas. Caso o servidor não tenha produzido num determinado mês, deixar as colunas "Produção" e "Dias úteis trabalhados" em branco e anotar o motivo da ausência no campo "Observações complementares".</p>													
Atividade 1:													
Origem dos dados													
Relacionar cada mês													
Nomes dos servidores:	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Média diária no semestre								
Maria de Sá de Lemos													
Fernando Rodrigues													
Violeta das Camélias													
Zezinho dos Santos													
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL													
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 ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente)													

- A produtividade (meta) a ser alcançada deverá ser estabelecida pelo gestor da unidade, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.
- O gestor/chefe imediato ao estabelecer a meta, poderá:
  - ✓ **optar por uma meta unificada:**
    - Ex.1) *Cartórios Judiciais*: um quadro de atividades para 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.
  - ✓ **optar em dividir em atividades distintas:** neste caso, deverá ser preenchido um quadro para cada atividade.
    - Ex.1) *Cartórios Judiciais*: um quadro para movimentações e outro quadro para documentos emitidos.
    - 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.: SAJ-Estatística; Gerenciador de Arquivos do SAJ; 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 em teletrabalho. O servidor requerente também deve ser incluído se já exerce a atividade que executará de forma remota, **exceto quando se tratar de prorrogação**. Nas Varas os dados devem ser extraídos do SAJ-Estatístico do SAJ-5.
- 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.



### 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	1,33
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO	20%
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA	1,59
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)	201%
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)</b>	<b>4,00</b>
<b>META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente)</b>	<b>1,50</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, devendo-se justificar a ausência de produtividade no campo **“Observações complementares”** (Ex.: *Servidor X esteve de férias no mês Y, por isso não houve produção*).

<b>Atividade 1:</b>	Minutas de sentenças/decisões/despachos												
<b>Origem dos dados</b>	Gerenciador de arquivos												
<b>Relacionar cada mês</b>	fev/19		mar/19		abr/19		mai/19		jun/19		jul/19		<b>Média diária no semestre</b>
<b>Nomes dos servidores:</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	
Maria de Sá de Lemos			20,00	20	30,00	20	40,00	20	50,00	20	60,00	20	2,00
Fernando Rodrigues	10,00	20	5,00	20	5,00	20	5,00	20	5,00	20			0,30
Violeta das Camélias	25,00	18			13,00	14	25,00	15	10,00	11	10,00	18	1,09
Zezinho dos Santos											25,00	13	1,92

- Caso tenha ocorrido remoção ou exoneração 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.

Segue exemplo de preenchimento:

#### Observações complementares:

A servidora Maria da Silva não produziu no mês de março porque estava de férias. O servidor Paulo Silva esteve de licença-prêmio no mês de Janeiro.



## 6º PASSO: Colher as assinaturas no formulário

- Os nomes dos **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, 08 de agosto de 2019

(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 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, 3287-7588 e 3287-7406