

PASSA A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO PARA PRORROGAÇÃO DO TELETRABALHO

Elaboramos o presente passo a passo a fim de auxiliá-lo no preenchimento do formulário de "Plano de trabalho para prorrogação do Teletrabalho".

Passamos a destrinchá-lo:

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

	
	
<u>PLANO DE TRABALHO PARA PRORROGAÇÃO DO TELETRABALHO</u>	
<u>UNIDADE LOTACIONAL</u>	
<u>SERVIDOR(A) REQUERENTE</u>	

UNIDADE LOTACIONAL: setor em que o servidor pretende prorrogar o Teletrabalho, por exemplo Vara (cartório + gabinete) ou nos demais setores isolados como: Distribuição Judicial, Secretaria do Foro, Gabinetes e Seções do TJSC.

2º PASSO: Informar o Quadro da Unidade Lotacional

1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL

Veja aqui as orientações para o preenchimento

Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação

Deve-se relacionar magistrado ou diretor e todos os servidores efetivos e comissionados da unidade, indicando seus respectivos cargos, excluindo-se apenas terceirizados e estagiários.

Na coluna "Situação", informar se os servidores estão atuando presencialmente, em teletrabalho ou em afastamento legal superior a 30 dias.

*Ressalta-se a necessidade de preenchimento correto do quadro lotacional para aferir o limite de 30% (trinta por cento) da equipe para atuação em Teletrabalho.

Segue 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
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):

1. QUADRO DA UNIDADE LOTACIONAL		
Veja aqui as orientações para o preenchimento		
Servidores e magistrados da unidade	Cargo/função	Situação
João Brasil	Magistrado	Presencial
José Portugal	Assessor Jurídico	Presencial
Ciclana de Souza	TJA/Assessora de Gabinete	Presencial
Beltrana das Neves	Anal. Jur./Chefe de Cartório	Presencial
Maria Catarina	TJA	Afastamento legal
Fulana dos Anjos	TJA	Teletrabalho
Pedro Pedroso	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 requerente de prorrogação do Teletrabalho” a atividade executada pelo servidor requerente de prorrogação do teletrabalho nos últimos seis meses, indicando também 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.

4.1.1. Informar a origem dos dados. Por exemplo: SAJ- Estatística, Gerenciador de Arquivos do SAJ, Planilha de Distribuição da Seção, etc)

Inovação do
art. 22, II, da
Res. TJ n. 22/2018

3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor requerente de prorrogação do teletrabalho													
Atividade 1:													
Meta estabelecida (preencher somente com número)													
Origem dos dados													
Relacionar cada mês													Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
Média diária de produtividade													

Segue abaixo exemplo:

Exemplo 1 de cartório judicial:

Atividade 1:	Movimentações												
Meta estabelecida (preencher somente com número)	50,00												
Origem dos dados	SAJ - Estatística												
Relacionar cada mês	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
	1000,00	15	900,00	18	1200,00	22	1000,00	21	1500,00	20	600,00	10	
Média diária de produtividade	66,67		50,00		54,55		47,62		75,00		60,00		58,49

Atividade 2:	Documentos emitidos												
Meta estabelecida (preencher somente com número)	12,00												
Origem dos dados	Gerenciador de arquivos												
Relacionar cada mês	jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	Produção	Dias Úteis	
	200,00	15	220,00	18	250,00	22	260,00	21	240,00	20	135,00	10	
Média diária de produtividade	13,33		12,22		11,36		12,38		12,00		13,50		12,31

Não pode haver compensação entre as atividades!

3.1 Produtividade dos últimos 6 meses do servidor requerente de prorrogação do teletrabalho														
Atividade 1:		Minutas de sentenças												
Meta estabelecida (preencher somente com número)		2,00												
Origem dos dados		Gerenciador de arquivos												
Relacionar cada mês		jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho		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	
Média diária de produtividade		2,00		2,35		2,00		1,71		2,19		2,00		2,03

Atividade 2:		Minutas de decisões interlocutórias												
Meta estabelecida (preencher somente com número)		3,00												
Origem dos dados		Gerenciador de arquivos												
Relacionar cada mês		jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho		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	
Média diária de produtividade		2,44		3,18		3,00		2,38		3,33		3,25		2,93

Atividade 3:		Minutas de despachos												
Meta estabelecida (preencher somente com número)		5,00												
Origem dos dados		Gerenciador de arquivos												
Relacionar cada mês		jan/18		fev/18		mar/18		abr/18		mai/18		jun/18		Média diária no período
Produtividade do servidor em teletrabalho		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	
Média diária de produtividade		5,00		5,00		5,00		5,10		5,24		5,05		5,07

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.

Também não pode haver compensação entre as atividades!

4.2. Calcular a produtividade, meta diária, a ser alcançada na prorrogação do Teletrabalho. 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 e terceirizados.

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 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		
MÉDIA DE PRODUTIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL												7,80	
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO												20%	
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA												9,36	
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)												28%	
META DIÁRIA ESTABELECIDADA PELO GESTOR												10,00	

Observações complementares:
 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.

IMPORTANTE! Caso o servidor em teletrabalho **realize atividades exclusivas**, não havendo ninguém realizando atividades semelhantes na unidade, mesmo assim deve ser apresentada a produtividade da equipe presencial. Ainda, devendo-se esclarecer no campo das observações complementares que o servidor faz atividade diferente da equipe presencial, e que por isso a meta estabelecida ficou em X movimentações + Y expediente

Inovação do
art. 22, IV, da
Res. TJ n. 22/2018

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	
Meta diária estabelecida para prorrogação	
Prorrogação pelo prazo 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):	José da Silva
Cargo ou função do gestor:	Diretor
Nome da chefia imediata:	Fulana de Tal
Cargo ou função da chefia imediata:	Chefe de Seção
Periodicidade de contato com a chefia imediata	Quinzenal Virtual
Meta diária estabelecida para prorrogação	10 criação/juntada de documentos em SPA
Prorrogação pelo prazo de:	6 meses

***A célula periodicidade foi dividida em duas partes para possibilitar a seleção da periodicidade acordada e da forma de contato.**

Periodicidade de contato com a chefia imediata	Quinzenal	
Meta diária estabelecida para prorrogação		criação/juntada de documentos em SPA
Prorrogação pelo prazo de:	Diária Semanal Quinzenal Mensal	

Periodicidade de contato com a chefia imediata	Quinzenal	
Meta diária estabelecida para prorrogação		Virtual
Prorrogação pelo prazo de:	6 me	Presencial

6º PASSO: Colher a assinatura do servidor, do Gestor e da Chefia Imediata (se houver). Se possível colocar o carimbo de cada um.

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.

(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 para a prorrogação do Teletrabalho” é um acordo de trabalho firmado entre o servidor, o Gestor e a Chefia Imediata, documento a ser incluído no processo de prorrogação para nortear o acompanhamento da produtividade do servidor em Teletrabalho.

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

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