

PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO PARA INGRESSO NO TELETRABALHO PARCIAL – META ATIVIDADES DISTINTAS

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

 PLANO DE TRABALHO PARA INGRESSO NO <u>TELETRABALHO PARCIAL</u> - META ATIVIDADES DISTINTAS	
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 7.

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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	abr/20		mai/20		jun/20		jul/20		ago/20		set/20		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 nestes 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 (Covid-19), 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	Requerente
Fernando Rodrigues	TJA - Chefe de Cartório	Presencial
Huguinho de Abreu	Analista Jurídico	Teletrabalho integral
Zezinho dos Santos	TJA	Teletrabalho parcial
Luizinho de Souza	TJA	Home-office (Covid-19)
Margarida das Flores	TJA	Home-office integral
Violeta das Camélias	TJA	Home-office parcial
Percentual de servidores em trabalho não presencial: 62,5%		

Atenção!

O preenchimento do quadro da unidade lotacional deverá estar correto para aferição do limite de servidores com atuação não presencial, que é de 70% (setenta por cento) do quadro de pessoal da unidade, admitida a majoração desde que não haja prejuízo ao atendimento ao público. O campo "Percentual de servidores em trabalho não presencial" é preenchido automaticamente.

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 integral
Zezinho dos Santos	TJA	Home-office (Covid-19)
Luizinho de Souza	TJA	Home-office parcial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	Agente Administrativo Auxiliar	Presencial
Percentual de servidores em trabalho não presencial: 62,5%		

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 integral
Zeinho dos Santos	TJA	Home-office (Covid-19)
Luizinho de Souza	TJA - Chefe de Seção	Home-office parcial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	Agente Administrativo Auxiliar	Presencial
Percentual de servidores em trabalho não presencial: 62,5%		

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 integral
Zeinho dos Santos	TJA	Home-office (Covid-19)
Luizinho de Souza	TJA	Home-office parcial
Margarida das Flores	TJA	Presencial
Violeta das Camélias	TJA	Presencial
Percentual de servidores em trabalho não presencial: 62,5%		

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
Zeinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete (Grat. Art. 85)	Home-office (Covid-19)
Margarida das Flores	Analista Jurídico	Presencial
Violeta das Camélias	Analista Jurídico	Presencial
Percentual de servidores em trabalho não presencial: 57,14%		

3º PASSO: Preencher os seguintes campos:

2. Quantos dias úteis no mês atuará de forma presencial? (Mínimo 4 dias)

3. Qual a periodicidade dos dias presenciais?

Distribuído ao longo das semanas no mês

Concentrado em uma semana no mês

Distribuído ao longo das semanas no mês

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

Judicial

Judicial

Administrativa

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

Não

Sim

Não

6. 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.

Sim

Sim

Não

Não se aplica. Não há servidores em teletrabalho.

4º 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 atividade a ser desenvolvida não estiver contemplada no rol do item “7”, preencher o campo “**Outra atividade**”, conforme tela abaixo.

Atenção!

O preenchimento do campo **Atividade**, referente ao item 7, deverá ser devidamente preenchido para que apareça automaticamente o valor da **Meta diária estabelecida**, quando esta for calculada no item 9.

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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:	Documentos Movimentações Minutas
Origem dos dados:	Eventos
Relacionar cada mês	Sentenças Decisões Despachos Acórdãos

9. 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 do(a) gestor(a)/chefia imediata para recebimento do Acompanhamento semestral							
Meta diária estabelecida	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividade 1</th> <th>Atividade 2</th> <th>Atividade 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3			
Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3					
Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)							

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

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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:													
Relacionar cada mês													Média diária no semestre
Maria de Sá de Lemos													
Huguinho de Abreu													
Luizinho de Souza													
Margarida das Flores													
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 ou queira arredondar a meta)													

- 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 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 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 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/ReportSectione0ac67c195e660201e73?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**.

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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	abr/20		mai/20		jun/20		jul/20		ago/20		set/20		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												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 ESTABELECIDA** (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 ESTABELECIDA (preenchimento automático) e o respectivo percentual.

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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	abr/20		mai/20		jun/20		jul/20		ago/20		set/20		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													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 ESTABELECIDA (preenchimento automático)													55,00
META DIÁRIA ESTABELECIDA (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	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 ESTABELECIDA (preenchimento automático)	53,00
META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)	53,00

Microsoft Excel

Somente valores acima da meta diária estabelecida automaticamente

- 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	abr/20		mai/20		jun/20		jul/20		ago/20		set/20		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 “8”:

8. O(s) servidor(es) relacionados no quadro do Item 7 estiveram em afastamento legal no período?

Sim
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 “9. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE”

9. 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 do(a) gestor(a)/chefia imediata para recebimento do Acompanhamento semestral			
Meta diária estabelecida	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
	55,00		
Pedido de teletrabalho pelo prazo de: (mínimo de 6 meses)			

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)

Maria de Sá de Lemos	Violeta das Camélias
Servidor(a)	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:	Virtual
	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:

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**, conforme demonstrado abaixo.

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

7. PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA NO TELETRABALHO

ATENÇÃO: 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	abr/20		mai/20		jun/20		jul/20		ago/20		set/20		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
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												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, 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 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

Telefones: (48) 3287-7406, 3287-7430, 3287-7464, 3287-7465, 3287-7466 e 3287-7588