

## PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO - ALTERAÇÃO DE META

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



#### PLANO DE TRABALHO - ALTERAÇÃO DE META

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 está atuando em 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

### 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
Huguinho de Abreu	Assessor Jurídico	Teletrabalho integral
Zeinho dos Santos	TJA - Assessor de Gabinete (Grat. Art. 85)	Teletrabalho parcial
Luizinho de Souza	Analista Jurídico	Home office integral
Margarida das Flores	Analista Jurídico	Home office parcial
		Presencial
		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. Atua em que modalidade de teletrabalho?

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

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

5. Exerce que tipo de atividade?

6. Exerce atividade(s) exclusiva(s)?

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

8. META DE PRODUTIVIDADE ATUAL:

### 4º PASSO: Selecionar a atividade ou as atividades 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 desenvolvida não estiver contemplada no rol do item “9”, preencher o campo “**Outra atividade**”, conforme tela abaixo.

#### Atenção!

O campo **Atividade**, referente ao item 9, deverá ser devidamente preenchido para que apareça automaticamente o valor da **Nova Meta diária estabelecida**, quando esta for calculada no item 12.

**9. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE**

**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 dos servidores da equipe com atuação presencial e em home-office integral e parcial que executam atividades correlatas.

\* Não relacionar a produtividade do requerente e a dos demais 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
Origem dos dados:	Despachos
	Acórdãos
Relacionar cada mês	Processos Judiciais
	Processos Judiciais (por pontos)
Nome dos servidores:	Distribuição

**12. 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			
<b>Nova meta diária estabelecida</b>	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
	53,28		

**5º PASSO:** Calcular a nova produtividade a ser alcançada no teletrabalho após a alteração de meta.

Para isto, deve-se preencher o(s) quadro(s) do item "9. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE".

- A nova 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 nova 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 do servidor requerente. Considerar no cálculo os servidores da equipe com atuação presencial e em home office integral e parcial.
- Não incluir no cálculo: magistrado, diretor, chefia imediata, residentes, servidores cedidos pelas prefeituras, estagiários, terceirizados e voluntários. O servidor requerente e os demais servidores que estejam em teletrabalho também não devem ser incluídos, pois estão 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-productividade>.
- 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/ReportSection0ac67c195e660201e73?noSignUpCheck=1>

### **Atenção!**

A nova 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.

### **Exemplo de preenchimento:**

A média da produtividade da equipe presencial/home office acrescida de 20% é de **51,27**. Contudo, o Gestor poderá estabelecer uma meta superior no campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)**.

**9. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE**

**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 dos servidores da equipe com atuação presencial e em home-office integral e parcial que executam atividades correlatas.

\* Não relacionar a produtividade do requerente e a dos demais 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		<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	
Huguinho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luizinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Marganda das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
<b>MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE</b>													<b>42,72</b>
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO													<b>20%</b>
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA													<b>51,27</b>
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)													<b>29%</b>
<b>NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)</b>													<b>55,00</b>
<b>NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>													<b>55,00</b>



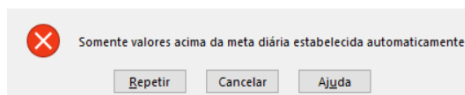
No caso em tela, a nova meta foi estabelecida para **55,00**. Ao digitar o valor 55,00 no referido campo, automaticamente aparecerá o mesmo valor no campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)** e o respectivo percentual.

**Atenção!**

Caso seja digitado valor inferior ao valor da nova 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	<b>42,72</b>
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO	<b>20%</b>
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA	<b>51,27</b>
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)	<b>24%</b>
<b>NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preenchimento automático)</b>	<b>53,00</b>
<b>NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDADA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>	<b>53,00</b>

Microsoft Excel



- 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												
<b>Relacionar cada mês</b>	dez/22		jan/23		fev/23		mar/23		abr/23		mai/23		<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	
Huguinho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luizinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Marganda das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76

**6º PASSO:** Preencher o campo do item “10”, informando a justificativa para a alteração de meta:

**10. Justificativa para a alteração de meta:**

Escolher um item

- Escolher um item
- Redução da demanda da unidade
- Ampliação do quadro de pessoal da unidade
- Aumento da demanda da unidade
- Outra justificativa

**7º PASSO:** Preencher o campo do item “11”:

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

Escolher um item

- 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.

**8º PASSO:** Preencher os dados constantes do item “12. ANUÊNCIA DO GESTOR DA UNIDADE”

**12. 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 <b>da lotação</b> do(a) gestor(a)/chefia imediata para recebimento do Acompanhamento semestral			
<b>Nova meta diária estabelecida</b>	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3

Tendo em vista que o(a) servidor(a) acima identificado(a) atendeu todas as regras estabelecidas pela Resolução TJ n. 22/2018, e que a sua participação no teletrabalho auxiliou na produtividade desta Unidade, estou de acordo com a alteração da meta para o teletrabalho a **partir de** \_\_\_\_\_. (Data dos efeitos poderá ser retroativa)  
**(LOCAL, DATA)**

\_\_\_\_\_  
Servidor(a) \_\_\_\_\_ Chefe Imediato(a)  
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 **Nova meta diária estabelecida** aparecerá automaticamente o mesmo valor definido na nova meta diária estabelecida dos campos **Atividades 1, 2 e 3**. No caso de meta unificada, aparecerá preenchido somente o campo **Atividade1**, conforme demonstrado abaixo.

Nova meta diária estabelecida	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3
	55,00		

#### 9. ATUALIZAÇÃO DA META DE PRODUTIVIDADE

**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 dos servidores da equipe com atuação presencial e em home-office integral e parcial que executam atividades correlatas.

\* Não relacionar a produtividade do requerente e a dos demais 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	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	Produção	Dias úteis trabalhados	
Huguinho de Abreu	779,00	18	111,00	4	900,00	20	1080,00	18	1300,00	20	1158,00	20	53,28
Luizinho de Souza			478,00	20	545,00	20	780,00	21	950,00	20	899,00	10	40,13
Margarida das Flores	698,00	20			654,00	19	800,00	21	549,00	18	705,00	20	34,76
MÉDIA DE PRODUTIVIDADE DA EQUIPE PRESENCIAL/HOME OFFICE													<b>42,72</b>
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACRÉSCIMO													<b>20%</b>
PRODUÇÃO DIÁRIA MÍNIMA													<b>51,27</b>
PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO ESTABELECIDO (IGUAL OU MAIOR DO QUE 20%)													<b>29%</b>
NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preenchimento automático)													<b>55,00</b>
<b>NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)</b>													<b>55,00</b>

- No campo **NOVA META DIÁRIA ESTABELECIDA (preencher somente se a meta automática for insuficiente ou queira arredondar a meta)** preencher caso desejar aumentar ou arredondar a meta.

- A data dos efeitos da alteração de meta poderá ser retroativa.

## 9º 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.

Tendo em vista que o(a) servidor(a) acima identificado(a) atendeu todas as regras estabelecidas pela Resolução TJ n. 22/2018, e que a sua participação no teletrabalho auxiliou na produtividade desta Unidade, estou de acordo com a alteração da meta para o teletrabalho a partir de \_\_\_\_\_. (Data dos efeitos poderá ser retroativa)

(LOCAL, DATA)

Servidor(a)	Chefe Imediato(a)
_____	_____
Magistrado(a) ou Diretor(a)	



## CONSIDERAÇÕES:

- O “**Plano de Trabalho – Alteração de meta**” 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.