

PASSO A PASSO DO ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL

VISÃO DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Interface de preenchimento para o servidor em teletrabalho

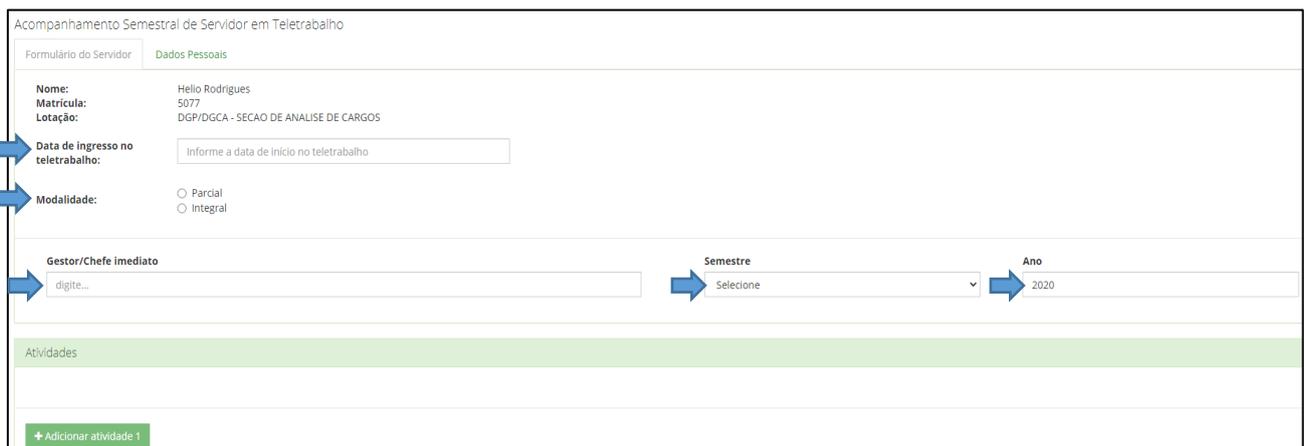
1. Acessar o link e digitar o **login** e a **senha** do e-mail institucional: <https://app.tjsc.jus.br/teletrabalho/>



2. Para iniciar o formulário, basta selecionar diretamente o ícone **+Iniciar formulário**. Não há necessidade de preencher os campos da janela abaixo.



3. Na sequência, digite a **Data de ingresso no teletrabalho**; a **Modalidade** (parcial ou integral); o nome do **Gestor/Chefe imediato**; o **Semestre** e o **Ano**.



4. Clicar em **+Adicionar atividade 1**. **+ Adicionar atividade 1** (**Atenção:** não será possível **Adicionar Atividade** se os campos do item 3, demonstrados no print acima, não forem preenchidos). Abaixo, a tabela para preenchimento.

Gestor		Semestre		Ano					
FERNANDA JOAQUIM DA SILVA LIPINSKI		Primeiro		2020					
Atividades									
Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária estabelecida no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal-
Janeiro	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Fevereiro	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Março	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Abril	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Maior	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Junho	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione

ATENÇÃO!

Antes de prosseguir com o preenchimento do formulário, favor ler as orientações abaixo.

- Preencher **apenas um formulário** para todos os meses do semestre em que esteve atuando no teletrabalho. Não há necessidade de preencher um formulário para cada mês, pois ele é interativo: servidor/gestor/servidor. A multiplicidade de formulários dificulta a análise do acompanhamento por parte do(a) gestor(a) e da DGP e, caso ocorra, será providenciada a devolução dos formulários ao servidor para retificação.
- No caso de **teletrabalho parcial**, o servidor não poderá utilizar a produção excedente dos dias de trabalho presencial para compensar o déficit da produção, conforme previsto no artigo 9º da Res. 30/2020-GP;
- Quando a meta for estabelecida em mais de uma atividade deverá ser observada **obrigatoriamente a ordem apresentada no último Plano de trabalho**. Ex.: no Plano de Trabalho foi estabelecida a seguinte meta diária: Atividade 1 = 80 eventos e Atividade 2 = 20 minutos. No formulário, no campo **Meta diária estabelecida no último plano de trabalho**, deverá ser preenchido na mesma ordem de atividades e valores: **Atividade 1 = 80 e Atividade 2 = 20**.
- Se a meta for unificada, preencher somente a tabela da Atividade 1.
- Caso tenha ocorrido ajuste de meta no período, o valor deverá ser preenchido na coluna Meta diária ajustada.
- Será necessário o preenchimento de zeros para que o número fique inteiro.
- No caso de **afastamento legal ou suspensão temporária** durante todo o período, preencher os dias úteis em teletrabalho no mês com ZERO e não preencher os demais campos do respectivo mês. O mesmo deve ocorrer caso não esteja em teletrabalho no mês indicado. Ex: início do Teletrabalho no meio do semestre.
- Afastamento legal não é justificativa para o não cumprimento da meta, pois a meta é diária**, ou seja, descontam-se os dias de afastamento no cálculo dos dias úteis trabalhados.
- Utilizar o mesmo relatório de produtividade quando do estabelecimento da meta diária para aferir o seu cumprimento.
- No caso de alteração formal da meta por meio do **Plano de trabalho - Alteração de meta** no meio do mês, deve-se preencher com a meta mais benéfica para o servidor em Teletrabalho. Ex.: a meta diária estabelecida anteriormente eram 20 documentos e foi alterada para 100 movimentações/documentos, em 15 de maio. **Qual valor deve ser preenchido no mês de maio no formulário?** R: 20. Somente a partir de junho deve ser preenchido o valor de 100.

4.1. Após o preenchimento das informações mensais da **Atividade 1**, caso haja mais atividade (s), deve-se clicar em **+ Adicionar atividade 2** e/ou **+ Adicionar atividade 3** e será disponibilizado para preenchimento quadro similar ao da Atividade 1. **Atenção: se a meta for unificada preencher somente a tabela da Atividade 1.**

Atividade : 1

Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária necessária no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal
Janeiro	15	160,00	0,00	2400	2.400,00	100.00%	Sim	Selecione	Selecione
Fevereiro	18	160,00	0,00	2880	2.500,00	86.81%	Não	Selecione	Complexidade do trabalho
Março	21	160,00	0,00	3360	3.400,00	101.19%	Sim	Selecione	Selecione
Abril	19	160,00	0,00	3040	3.100,00	101.97%	Sim	Selecione	Selecione
Maior	21	0,00	120,00	2520	3.300,00	130.95%	Sim	Diminuição da demanda da unidade (re	Selecione
Junho	23	160,00	0,00	3680	3.700,00	100.54%	Sim	Selecione	Selecione

Atividade : 2

Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária necessária no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal
Janeiro	13	220,00	0,00	2860	3.000,00	104.90%	Sim	Selecione	Selecione
Fevereiro	14	220,00	0,00	3080	3.080,00	100.32%	Sim	Selecione	Selecione
Março	21	220,00	0,00	4620	4.700,00	101.73%	Sim	Selecione	Selecione
Abril	23	220,00	0,00	5060	5.000,00	98.81%	Não	Selecione	Outra(s) justificativa(s)
Maior	19	220,00	0,00	4180	4.200,00	100.48%	Sim	Selecione	Selecione
Junho	18	220,00	0,00	3960	3.960,00	100.00%	Sim	Selecione	Selecione

4.2. Caso tenha sido ajustada a meta ou não atingida a **Produção mensal prevista**, deve-se selecionar o **Motivo para ajuste da meta** e/ou **Justificativa para o não cumprimento da produção mensal**. Caso a **Justificativa para o não cumprimento da produção mensal** não estiver prevista no rol apresentado na tabela, basta preencher o campo **Outra(s) Justificativa(s) para o não cumprimento da produção mensal**. E caso o **Motivo para ajuste da meta** não estiver prevista no rol apresentado na tabela, basta preencher o campo **Outro(s) motivo(s) para ajuste de meta** abaixo da tabela. Quando acontecer em mais de um mês, indicar o respectivo mês da Justificativa.

Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária necessária no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal-
Janeiro	10	10,00	5,00	50	55,00	110.00%	Sim	Diminuição da demanda da unidade (re	Selecione
Fevereiro	20	10,00	0,00	200	250,00	125.00%	Sim	Selecione	Selecione
Março	22	10,00	0,00	220	241,00	109.55%	Sim	Selecione	Selecione
Abril	15	8,00	0,00	120	100,00	83.33%	Não	Selecione	Complexidade do trabalho
Maior	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione Dificuldade de organização pessoal Complexidade do trabalho
Junho	22	8,00	0,00	176	176,00	100.00%	Sim	Selecione	Outra(s) justificativa(s) Selecione

+ Adicionar atividade 2

Informação: Caso esteja em afastamento legal por algum período, preencher os dias úteis em teletrabalho no mês com ZERO.

Outro(s) motivo(s) para ajuste de meta:

Preencha este campo com informações a serem enviadas ao gestor

4.3. O quadro **Resumo do Acompanhamento Semestral** fará a associação do resultado do cumprimento da meta estabelecida ou ajustada no caso de mais de uma atividade estabelecida no plano de trabalho. Caso não cumprida a meta em uma das atividades, constará automaticamente no resumo que **Não** foi cumprida a produção mensal.

Resumo do Acompanhamento Semestral	
Mês	Cumpriu a produção mensal?
Janeiro	Sim
Fevereiro	Não
Março	Sim
Abril	Não
Maio	Sim
Junho	Sim

4.4. Caso haja a necessidade de ajustar para excluir uma das atividades de um determinado mês, basta **zerar** o número de dias úteis no mês; não preencher os demais dados do respectivo mês e preencher o campo **Outro(s) motivo(s) para ajuste de meta**: o mês e o respectivo motivo do ajuste (campo abaixo da tabela).

Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária estabelecida no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção mensal estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste de meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal
Janeiro	13	220,00	0,00	2860	3.000,00	104,90%	Sim	Selecione	Selecione
Fevereiro		0,00	0,00	0	0,00	0%	Não	Selecione	Selecione
Março	21	220,00	0,00	4620	4.700,00	101,73%	Sim	Selecione	Selecione
Abril	23	220,00	0,00	5060	5.000,00	98,81%	Não	Selecione	Selecione
Maio	19	220,00	0,00	4180	4.200,00	100,48%	Sim	Selecione	Selecione
Junho	18	220,00	0,00	3960	3.900,00	100,00%	Sim	Selecione	Selecione

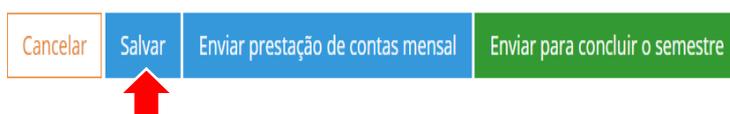
+ Adicionar atividade 3

Informação: Caso esteja em afastamento legal ou suspensão temporária durante todo o mês, preencher os dias úteis em teletrabalho no mês com ZERO. O mesmo deve ocorrer caso não esteja em teletrabalho no mês indicado.

Outro(s) motivo(s) para ajuste de meta:

Preencha este campo com informações a serem enviadas ao gestor

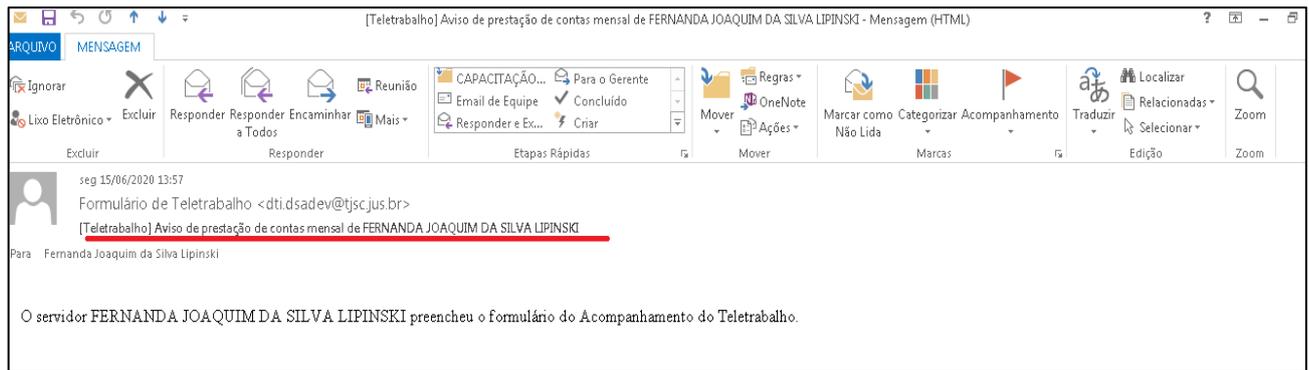
5. O formulário permite, a qualquer tempo, **Salvar** as informações para serem finalizadas em outro momento.



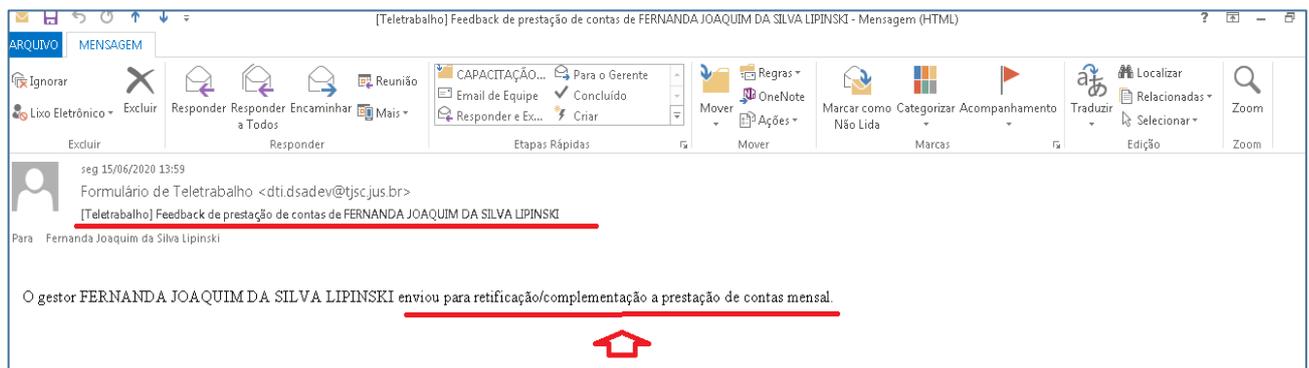
6. Preenchida a informação mensal, basta clicar em **Enviar prestação de contas mensal** para o gestor.



7. Na sequência, o gestor receberá um e-mail com aviso da prestação de contas mensal informada pelo servidor, conforme tela abaixo:



8. O Gestor analisará mensalmente as informações lançadas e, se achar necessário, **Retornará ao Servidor** o formulário com uma **Observação**. O servidor, então, receberá um e-mail com aviso do feedback do gestor.



9. Na visão do Servidor em Teletrabalho, aparecerá a **Observação do Gestor** com a retificação/complementação necessária no início do formulário solicitada pelo gestor.

Formulário do Servidor

Nome: Fernanda Lipinski
 Matrícula: 28804
 Lotação: GD/DJ.02.GRAU - GERSON CHEREM II

Gestor: FERNANDA JOAQUIM DA SILVA LIPINSKI
 Semestre: Segundo
 Ano: 2023

Observação do Gestor
 Retificar as informações do mês de dezembro.

Atividades

Mês	Número de dias úteis em teletrabalho no mês	Meta diária estabelecida no último Plano de Trabalho	Meta diária ajustada	Produção mensal prevista	Produção mensal efetuada	Percentual da meta atingida	Cumpriu a produção estabelecida ou ajustada?	Motivo para ajuste da meta	Justificativa para o não cumprimento da produção mensal
Julho	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Agosto	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione
Setembro	0	0,00	0,00	0	0,00	0%	Nsa	Selecione	Selecione

10. O servidor, após retificar o plano, deverá lançar no campo **Observações ao gestor** no final do formulário a(s) providência(s) adota(s) e **Enviar prestação de contas mensal** novamente.

Qual o seu nível de satisfação com o teletrabalho?

Muito satisfatório
 Satisfatório
 Parcialmente satisfatório
 Insatisfatório

Observações ao gestor. (Não havendo, favor sinalizar com um "X" no campo abaixo):

Informações retificadas.

Cancelar Salvar Enviar prestação de contas mensal Enviar para concluir o semestre

11. Para finalizar o Acompanhamento Semestral, após o preenchimento dos 6 meses (ou dos meses correspondentes ao ingresso no Teletrabalho), o servidor deverá responder as perguntas **frequência de contato com o gestor, qualidade de vida, nível de satisfação com o teletrabalho** e enviar o formulário para a validação do gestor, clicando em **Enviar para concluir o semestre**, que se encontra no final do formulário.

Questionário

Qual a frequência de contato presencial ou virtual com o gestor?

Diária

Semanal

Quinzenal

Mensal

Outra frequência:

A sua qualidade de vida, após o início do teletrabalho:

Manteve

Ampliou

Diminuiu

Qual o seu nível de satisfação com o teletrabalho?

Muito satisfatório

Satisfatório

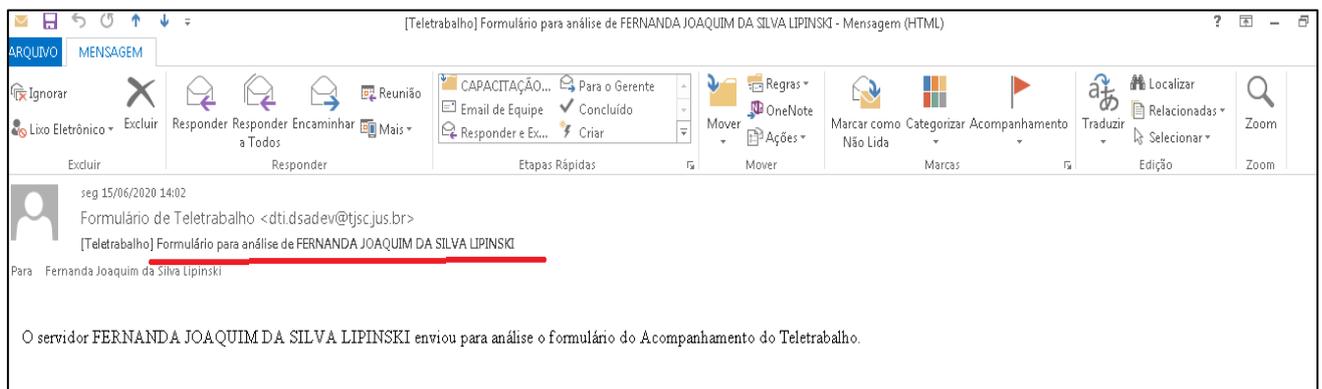
Parcialmente satisfatório

Insatisfatório

Observações ao gestor. (Não havendo, favor sinalizar com um "X" no campo abaixo):

Enviar para concluir o semestre

12. O Gestor receberá e-mail com o aviso do envio do formulário para a análise/aprovação.



Atenção! O gestor apenas visualiza e aprova o preenchimento do formulário. As **alterações/complementações** são realizadas, tão somente, pelo servidor em teletrabalho.

13. Tendo em vista a **Prorrogação Automática do Teletrabalho**, os questionários **Dados Pessoais; Psicossocial e Avaliação de Saúde e Ergonomia** também deverão ser preenchidos no Formulário de Acompanhamento Semestral. Ao finalizar o preenchimento dos dados referentes à produtividade do semestre, o servidor deverá preencher os questionários abaixo e **Enviar para concluir o semestre**.

Ressalta-se que os questionários **Psicossocial** e **Avaliação de Saúde e Ergonomia** serão disponibilizados apenas para servidores que ingressaram no teletrabalho há mais de 90 dias.

Cabe esclarecer que o acesso às informações dos questionários está restrito aos Setores de Análise de Cargos, Acompanhamento de Pessoas e Ergonomia. O gestor/chefe imediato não têm acesso. Contudo, ficam atualizados sobre todas as movimentações do formulário.

Poder Judiciário de Santa Catarina Ambiente: STAGING

TTB TJSC-TELETRABALHO 1.0.26

Acompanhamento Semestral de Servidor em Teletrabalho

Formulário do Servidor Dados Pessoais Questionário Psicossocial Avaliação de Saúde e Ergonomia

Nome: Helio Rodrigues
Matrícula: 5077
Lotação: DGP/DGCA - SECAO DE ANALISE DE CARGOS

Desejamos bom trabalho.

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