



Perguntas e Respostas sobre a Instrução Normativa n. 1/2021 - PRES

Plano de Trabalho

- 1. Poderíamos utilizar o plano de trabalho proposto na RES TJ-MT/OE N° 16 DE 26.11.2020? Para medir a produtividade da área administrativa os relatórios emitidos pelo CIA e área judiciária o Omni?**

R: Não. No caso dos servidores em regime de teletrabalho em razão da pandemia de Covid-19, não se aplica a Resolução TJ-MT/OE n. 16 de 26 de novembro de 2020. Quanto aos sistemas para emissão de relatório, os gestores devem lançar mão de todas as ferramentas que auxiliem na obtenção dos dados de produção.
- 2. Se o servidor estiver trabalhando na modalidade presencial precisa elaborar o plano de trabalho e o relatório de produção?**

R: Não, o plano de trabalho é para servidores que estão em trabalho remoto.
- 3. Qual o prazo para elaborar o Plano de Trabalho dos servidores?**

R: O plano de trabalho deve ser estabelecido antes de o servidor entrar no regime de teletrabalho.

Aos servidores que já estão em trabalho remoto, após a publicação da Instrução Normativa, o prazo é de 10 dias.

Importa destacar que o plano de trabalho é documento a ser estabelecido entre o servidor e seu gestor imediato, não havendo necessidade de encaminhá-lo à Administração.
- 4. Quem fará o plano de trabalho do gestor? Será o magistrado?**

R: O plano de trabalho deve ser estabelecido pelo servidor em conjunto com o seu gestor (superior imediato), no caso do gestor judiciário o superior é o magistrado da unidade.
- 5. O plano de trabalho é mensal?**

R: O Plano de trabalho deve ser cumprido mensalmente, contudo pode se repetir nos meses subsequentes.
- 6. O que acontece se o gestor não elaborar o plano de trabalho?**

R: Haverá averiguação de conduta.

7. Como estabelecer a produção do plano de trabalho? Há esse parâmetro disponível em algum lugar?

R: Para se estabelecer um plano de trabalho adequado deve-se considerar a carga horária, o nível de complexidade, a produção nos meses anteriores e a produção de outros servidores com a mesma atribuição. Dessa forma será possível encontrar a estimativa de produção de cada servidor.

8. Quais servidores precisam elaborar o plano de trabalho?

R: Todos os servidores do Poder Judiciário que estão trabalhando remotamente, com exceção daqueles que estão lotados nos gabinetes de magistrados.

9. Se o servidor estiver trabalhando na forma presencial precisa elaborar o plano de trabalho e o controle de produção?

R: Não.

10. Como o gestor do Cejusc irá elaborar a planilha uma vez que trabalhamos com pré-processual e dependemos da procura pelas pessoas que precisarem dos serviços do Cejusc?

R: O plano de trabalho e o relatório de produção devem ser realizados com base nas atividades desempenhadas pelo servidor em sua rotina diária de trabalho. Caso não seja possível o trabalho remoto, tal fato deve ser registrado no relatório de servidores sem produção.

11. Se a expedição de mandados está suspensa devo fazer constar no plano de trabalho?

R. Constar apenas as atividades que serão executadas pelos servidores.

12. Como fica o plano de trabalho da CAA e Central de distribuição?

R: O plano de trabalho e o relatório de produção devem ser preenchidos com base nas atividades desempenhadas pelo servidor em sua rotina diária de trabalho. Caso não seja possível o trabalho remoto, tal fato deve ser registrado no relatório de servidores sem produção.

13. O que acontece se o magistrado não enviar o plano de trabalho do gestor judiciário?

14. R: Não há necessidade de encaminhar o plano de trabalho à Administração, a obrigatoriedade de envio é do relatório de produtividade.

15. Como deve ser feito o plano de trabalho dos servidores que além de suas funções (agentes da infância e oficiais de justiça) estão auxiliando nas varas?

R: Toda atividade deve constar no plano de trabalho.

16. E o relatório dos oficiais de justiça e agentes da infância que trabalham em escala de plantão e só estão fazendo os urgentes? Como fazer esse plano de trabalho?

R: O plano de trabalho deve ser elaborado com base nas atividades realizadas pelo servidor.

Produtividade

17. **A Portaria Conjunta 249/2020 não estabelece horário de trabalho e as metas não foram estipuladas, a Instrução Normativa 01/2021-PRES revoga a referida portaria?**

R: A IN n. 1/2021 estabelece métodos e procedimentos para cumprimento das Portarias Conjuntas n. 249 e 428/2020, bem como as demais Portarias que regulamentam o teletrabalho obrigatório em razão da Pandemia provocada pelo Coronavírus.

18. **Como vai aferir produtividade se o sistema não funciona?**

R: Todas as ocorrências devem ser computadas e registradas para fins de cálculo de produção.

19. **Na Central de Mandados não tem como prever quantos mandados virão das secretarias para serem distribuídos aos Oficiais de Justiça. Como proceder?**

R: O cálculo para estabelecimento do trabalho deve ser feito com base em estimativa de produção.

20. **Como hoje todos estão em teletrabalho, estamos atendendo por e-mail, por telefone, por WhatsApp, ou seja, a meta é atender todas as demandas diárias, como estabelecer estimativas?**

R: Ao estabelecer o plano de trabalho, deve ser levado em conta todas as atividades desempenhadas pelo servidor ao longo do período, anotando a produção estimada de cada uma.

Pode-se analisar um *mês cheio*, por exemplo. Uma outra forma é analisar a produção de 10 dias e multiplicá-la por 3 para estimar a produção mensal.

Também pode-se considerar a produção dos demais servidores com a mesma atribuição.

21. **E as Comarcas que ainda tem processo físico, como será a produtividade?**

R: A produção deve ser estimada com base nas atividades realizadas pelo servidor.

22. **O que fazer com os Oficiais de Justiça? Se apenas estão sendo distribuídos mandados urgentes e direcionados para o oficial plantonista.**

R: A produção deve ser estimada com base nas atividades realizadas pelo servidor.

Caso o servidor não esteja produzindo em teletrabalho, esse fato deve ser registrado na planilha de servidores sem produção.

Ademais, deve-se cumprir a Portaria-Conjunta 412/2021 que autoriza a utilização de meios eletrônicos para a comunicação dos atos processuais pelos oficiais de justiça.

23. **Porque o TJ não se utiliza dos sistemas que tem à disposição (Omni) para extrair relatórios daqueles que estão com baixa ou nenhuma produtividade e então, toma providências somente junto a esses servidores?**

R: Todos os sistemas disponíveis devem ser utilizados pelos gestores para registro da produção mensal.

Um dos objetivos da IN é oportunizar ao gestor conhecer e gerir a realidade da sua unidade, bem como identificar os motivos pelo quais há servidores sem produção.

Gerenciar a unidade e os servidores que estão sob a sua gestão também é uma das principais funções do gestor.

24. Para que serve o programa Omni?

R: O Omni é uma base de dados estruturada para centralizar todas as informações de litigiosidade contidas nos diversos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário.

25. A Diretoria do Foro não tem rotina de trabalho e não tem como extrair do sistema como nas Secretarias.

R: A Diretoria do Foro pode utilizar os relatórios do CIA para a análise de produção.

26. Como será realizado a produtividade nas comarcas com difícil acesso ao PJE?

R: O plano de trabalho e o relatório de produção devem ser realizados com base nas atividades desempenhadas pelo servidor em sua rotina diária de trabalho. Caso não seja possível o trabalho remoto, tal fato deve ser registrado no relatório de servidores sem produção.

27. Como fica a questão do Omni não puxar toda produção? O Servidor acaba sendo prejudicado.

R: As inconsistências nos relatórios devem ser reportadas à Corregedoria-Geral da Justiça para adoção das providências pertinentes.

28. Considerando a imposição da norma, o tempo de preenchimento da planilha deve ser incluso dentro da jornada diária? Separando cerca de 30 minutos para esse preenchimento?

R: Sim, toda atividade deve ser levada em conta.

29. Quais os parâmetros que serão utilizados para as Metas?

R: Para estabelecimento do plano de trabalho – não meta –, todas as atividades desenvolvidas pelo servidor durante a sua rotina de trabalho devem ser levadas em consideração.

30. Trabalho com CIA, SGP e SDK-CRH, e o único sistema que tem o relatório é o CIA, então complemento com um relatório circunstanciado?

R: Se o sistema utilizado não fornece relatório da atividade realizada, o gestor e o servidor deverão fazer uma estimativa de produção e acompanhar para verificar se condiz com a realidade. Depois do primeiro período devem fazer os ajustes necessários.

31. Os servidores que estão presenciais, precisam deste relatório de produtividade?

R: Não.

32. Aos servidores foi imposta a digitalização dos processos físicos, migração, outras atividades que não contam como produtividade, como fica essas atividades que fazemos e não contam como produtividade?

R: Todas as atividades contam como produção.

33. Os atendimentos aos e-mails recebidos pela coordenadoria são muitos, como computar a produtividade?

R: O quantitativo de e-mails recebidos e respondidos deve ser contabilizado e inserido no plano do servidor responsável.

34. Como será a produtividade dos Oficiais de Justiça?

R: Deverá ser estabelecido uma estimativa de produção conforme a produtividade do grupo de servidores com a mesma atribuição, observando a Portaria-Conjunta 412/2021 que autoriza a utilização de meios eletrônicos para a comunicação dos atos processuais pelos oficiais de justiça.

35. Vamos ter que distribuir e acompanhar todos servidores da Comarca ou só os da Vara?

R: Cada gestor acompanha a produção da sua própria unidade.

36. Essa mudança provisória inclui os Oficiais de Justiça e Agente de Infância?

R: Todos os servidores, exceto os assessores de magistrados do 1º e 2º Graus

37. Qual a razão de ter um cumprimento superior do que está presencial? Tem alguém em presencial agora?

R: Não foi estabelecido cumprimento de atividades superior à atividade rotineira. Deve-se registrar a produtividade do servidor com base no que foi realizado nos últimos meses e de acordo com sua carga horária e também a média de produção de outros servidores com a mesma atribuição.

38. E as Comarcas que ainda tem processo físico, como será a produtividade?

R: O plano de trabalho e o relatório de produção devem ser realizados com base nas atividades desempenhadas pelo servidor em sua rotina diária de trabalho. Caso não seja possível o trabalho remoto, tal fato deve ser registrado no relatório de servidores sem produção.

39. Considerar somente o CIA pode gerar prejuízo de produtividade ao servidor, pois ele não calcula envio de e-mails, malote digitais, distribuição de BNMP, não considera INFODIP, SENIC, etc...

R: Todos os sistemas podem/devem ser utilizados pelo gestor para análise da produção.

40. A Central de arrecadação e arquivamento também terá que fazer o relatório de produtividade?

R: Todos os servidores de todas as unidades.

41. No caso do administrativo basta imprimir relatório do CIA?

R: Não. O relatório emitido pelos sistemas deverá servir de subsídio ao preenchimento da planilha de produção.

42. Se fizermos vários atos em um só processo será computado cada ato? Ou por processo?

R: A produção pode ser contabilizada pelos atos ou processos, vai depender de como foi feito o plano de trabalho. A métrica de cada plano é pessoal de acordo com o que foi estabelecido entre o servidor e seu superior hierárquico.

43. Precisa anotar todos os processos que estão sendo trabalhados?

R: Não tem necessidade de anotar os processos trabalhados, utilizar as ferramentas disponíveis nos sistemas para contabilizar a produtividade

44. Se teremos que medir a produtividade, porque ainda é necessário cumprir carga horária?

R: Para que a equipe possa interagir no mesmo horário, evitando problemas de comunicação.

45. Quer dizer que o servidor entrega a planilha de produção e o gestor vai conferir?

R: Sim. Cabe ao gestor atestar a veracidade das informações prestadas pelo servidor.

46. E quem é responsável por ler os malotes todos os dias, vai fazer esta contagem também?

R: Também.

47. Como tira produtividade da central arrecadação e arquivamento, temos acesso ao Omni?

R: Deve-se solicitar acesso ao Omni e consultar a produção dos servidores.

48. Como extrair produção do malote digital?

R: Pode ser analisado o quantitativo de documentos recebidos e encaminhados durante o mês.

49. Podemos mandar o Print do Omni com o plano de trabalho?

R: Não, deverá preencher nos moldes do anexo da IN 1/2021-PRES.

50. Gostaria de saber a quantidade de atos devo realizar mensalmente?

R: O quantitativo depende do nível de complexidade do ato, da carga horária do servidor e da média de produtividade do grupo com a mesma atribuição.

51. E a área administrativa? CAA, central de mandados, etc...

R: Também devem cumprir o disposto na Instrução Normativa TJMT/PRES n. 1/2021.

52. Sou gestora administrativa e ajudo nos serviços do gabinete, despachos e decisões. Vou constar na planilha?

R: Toda atividade deve constar no plano de trabalho. A regra se aplica a todos os servidores que não estão lotados em gabinete.

53. Como aferir o relatório de produtividade se o Omni não está computando os servidores da secretaria e a TI não está conseguindo sanar o erro?

R: Constatamos que o Omni apresenta a produtividade por nome de servidor no relatório disponível no Gestão Estratégica – Produção de Servidor.

54. Quem deverá preencher o Relatório da Central de Administração ou Coordenadorias?

R: Sempre o gestor imediato.

Horário

55. **Posso alterar o horário no presencial? Ex.: 12h às 18h.**

R: Não. O horário de trabalho presencial é definido pela Alta Administração do Tribunal de Justiça.

56. **Os servidores que estiverem trabalhando presencialmente das 13 às 19, deverão cumprir alguma carga horária no período da manhã?**

R: Não.

57. **Qual o horário de expediente que deve ser cumprido pelos teletrabalhistas? Já que o modelo da planilha prevê o preenchimento desse campo?**

R: A jornada de trabalho deve ser a mesma estabelecida pelo servidor em observância a Portaria n. 382/2014-PRES.

58. **Qual o horário de trabalho que os servidores deverão cumprir? Fica a critério do servidor ou é o mesmo estabelecido antes da pandemia? Pode-se alinhar com o gestor?**

R: Deve cumprir a jornada de trabalho estabelecida anteriormente à pandemia, nada impedindo que seja ajustado novo horário com o gestor imediato.

Grupo de Risco

59. **Como ficará a questão dos servidores que convivem com pessoas que têm comorbidades?**

R: Esses servidores não são considerados integrantes do grupo de risco, portanto podem retornar ao trabalho presencial quando permitido.

60. **Os servidores que não fazem parte do grupo de risco, mas que moram com pessoas do grupo de risco, se forem convocados a trabalhar no presencial, quando for possível, deverão retornar ao presencial?**

R: Sim.

61. **No caso, como tenho asma, tenho que ir ao médico a cada 60 dias para comprovar a comorbidade?**

R: Sim e apresentar atestado médico ao gestor imediato.

62. **Ao grupo de risco é vedado o trabalho presencial ou recomendado que não o faça?**

R: Recomendado que não o faça, mas na hipótese de o querer, a Portaria Conjunta n. 428, de 13 de julho de 2020, estabelece os requisitos necessários ao retorno.

63. **Grupo de risco que está trabalhando precisa comprovar a cada 60 dias?**

R: Trabalhando no presencial, não. Trabalhando em regime de teletrabalho, sim. Exceto se o risco for referente à idade (mais de 60 anos).

64. **Apresenta a comprovação da condição do grupo de risco no DRH?**

R: Não, deverá apresentar ao gestor imediato.

65. Os servidores que convivem com idoso ou outros pertencentes ao grupo de risco, e não estão em teletrabalho, isso ensejará sua movimentação para outra unidade?

R: Não é considerado grupo de risco servidor que convive com pessoas do grupo de risco. Caso o servidor não esteja trabalhando nem de forma presencial nem remota, poderá ter sua lotação alterada ou posteriormente deverá compensar o tempo não trabalhado.

66. Atestado do grupo de risco deve ser encaminhado junto com relatório de produtividade?

R: Não, deve ser apresentado ao gestor imediato.

67. A questão do atestado do servidor do grupo de risco que possui a doenças permanentes, ainda assim deverá apresentar atestado médico no período de 60 dias, sabendo que a patologia é permanente.

R: Sim devido ao fato dessa análise ser subjetiva e deverá ser feita por profissional médico, devendo apresentar atestado médico ao gestor imediato.

68. Os atestados para comprovação de idade deverão ser encaminhados ao gestor imediato ou ao RH?

R: Os servidores pertencentes ao grupo de risco em razão da idade não precisam apresentar documentos ao gestor.

Dúvidas em Geral

69. Primeiro, como ficará a questão dos auxiliares e técnicos que está com perfil gestor. Como será fiscalizado?

R: Todos os servidores que desempenham papel de gestor da unidade (independente do cargo) devem estabelecer plano de trabalho junto ao seu superior hierárquico.

70. E quanto aos estagiários do cartório?

R: A IN não se aplica aos estagiários. Isso não impede de ser traçado plano de trabalho para que o estagiário o cumpra em regime de teletrabalho.

71. No caso de rodizio em PRPAP o relatório e plano computará somente os dias em teletrabalho?

R: Sim, estimando a produção pelo período trabalhado.

72. As varas do Fórum devem mandar para quem esse relatório, RH ou Diretoria do Fórum?

R: Aos cuidados do Gestor-Geral ou a quem ele designar.

73. O plano de trabalho e o relatório devem ser entregues somente a central de administração da comarca, ou a necessidade de envio ao TJ?

R: Cada unidade encaminha à Central de Administração, que o encaminhará ao conhecimento do Juiz Diretor do Foro. Não há necessidade de encaminhar os relatórios ao Tribunal de Justiça.

- 74. Como proceder com servidor que era da copa e foi para secretaria e não tem computador?**
R: Os servidores sem produção devem ser registrados na planilha correspondente para que a Administração possa tomar as providências cabíveis a fim de prepará-lo para a produção remota.
- 75. Os relatórios serão entregues para a central de administração? O que a central de administração deve fazer com essas informações?**
R: Em breve, os Juízes Diretores serão orientados.
- 76. O servidor deve se preocupar com a entrega do trabalho ou com o horário de trabalho da 13 as 19 horas?**
R: Os dois parâmetros devem ser utilizados: o cumprimento do plano de trabalho que pode ocorrer em qualquer horário, contudo, durante a sua jornada o servidor deve estar disponível para atender demandas do seu superior ou equipe.
- 77. Os servidores constantes na planilha de não produção terão que fazer compensação?**
R: Sim, os critérios estão sendo analisados pela Administração do PJMT.
- 78. Essa Instrução Normativa e a Planilha foi enviado às Secretarias por e-mail ou Malote?**
R: Por Malote Digital. Os documentos também podem ser acessados na Wiki da Coordenadoria de Recursos Humanos por meio do link: https://wiki.tjmt.jus.br/index.php?title=Banco_de_normas_da_Coordenadoria_de_Recursos_Humanos#Teletrabalho
- 79. Qual é essa periodicidade do acesso ao e-mail pelo servidor em teletrabalho?**
R: No mínimo duas vezes ao dia em horários espaçados.
- 80. Tem servidor no interior que não possui nem internet em casa. Então como proceder?**
R: Os gestores devem encaminhar à Central de Administração da Comarca ou à Coordenadoria da área, o relatório de servidores que não estão produzindo durante o regime de teletrabalho obrigatório.
- 81. Sugiro forma virtual de ponto, assim pode ser medido o tempo real pelo acesso aos sistemas. Seria possível verificar com a TI?**
R: Os servidores em regime de teletrabalho não registram a jornada de trabalho por meio de ponto eletrônico. Quanto ao ponto virtual, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação está trabalhando para desenvolver a ferramenta e disponibilizar aos servidores que retornarem à jornada de trabalho presencial.
- 82. Quero saber com relação ao vale transporte dos estagiários, pois não estão recebendo, tem uns que trabalham mais que servidor.**
R: A Instrução Normativa TJMT/PRES n. 1 de 1º de abril de 2021 não se aplica aos estagiários. Quanto ao auxílio-transporte, considerando a desnecessidade de se dirigir ao local de trabalho, o pagamento está suspenso.

83. E como será a compensação daqueles que não tem capacitação técnica para exercer o teletrabalho?

R: A forma de compensação ainda está em análise pela administração do PJMT.

84. Para quem já estava em teletrabalho, desde antes da pandemia, teve alguma mudança?

R: A Instrução Normativa TMT/PRES n. 1 de 1º de abril de 2021 não se aplica aos servidores que estão em teletrabalho pela Resolução TJ-MT/OE n. 16, de 26 de novembro de 2020.

85. Como fica o caso do analista judiciário (psicóloga)?

R: Também deverá seguir a Instrução Normativa.

86. Tem colegas que não respondem os e-mails e WhatsApp, gerando reclamação de partes e advogados. O que fazer?

R: Caso seja de outra unidade, deve-se comunicar à Central de Administração para que seja reportado ao superior imediato do servidor, caso seja da mesma unidade do servidor que identificou a ausência de atendimento, deverá entrar em contato com o gestor da unidade.

Ainda tem dúvidas?



Teremos o prazer de atendê-lo.
Acesse a **Intranet** e escolha como quer ser atendido.





Dicas para construir um plano de trabalho eficiente:

- 1-Relacione as atividades do servidor;
- 2- Verifique a produção em cada atividade nos últimos meses;
- 3- Compare com a produção dos demais servidores com a mesma atribuição;
- 4- Estabeleça uma Produção Estimada no Plano de Trabalho de acordo com os dados levantados e carga horária do servidor;
- 5- Explique ao servidor e questione se restou alguma dúvida.

Pronto! O Plano de Trabalho está feito.

Para acessar a Instrução Normativa 1/2021-PRES acesse o link:

http://wiki.tjmt.jus.br/images/5/52/IN_01-2021_pres.pdf

Para acessar os arquivos das planilhas da IN 1/2021 acesse o link:

https://wiki.tjmt.jus.br/index.php?title=Banco_de_normas_da_Coordenadoria_de_Recursos_Humanos#Teletrabalho