

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Teletrabalho	PROC.SGEP.0027

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Conceder o Teletrabalho aos servidores efetivos estáveis do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme normas dispostas na Resolução CNJ nº 227, de 15 de Junho de 2016, Resolução CSJT nº 151, de 29 de maio de 2015 e Resolução Administrativa n. 055/2018.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

### 4. REFERÊNCIAS

-  [Resolução Administrativa n. 055/2018](#)
-  [Resolução CNJ nº 227, de 15 de Junho de 2016](#)
-  [Resolução CSJT nº 151, de 29 de maio de 2015](#)
- 

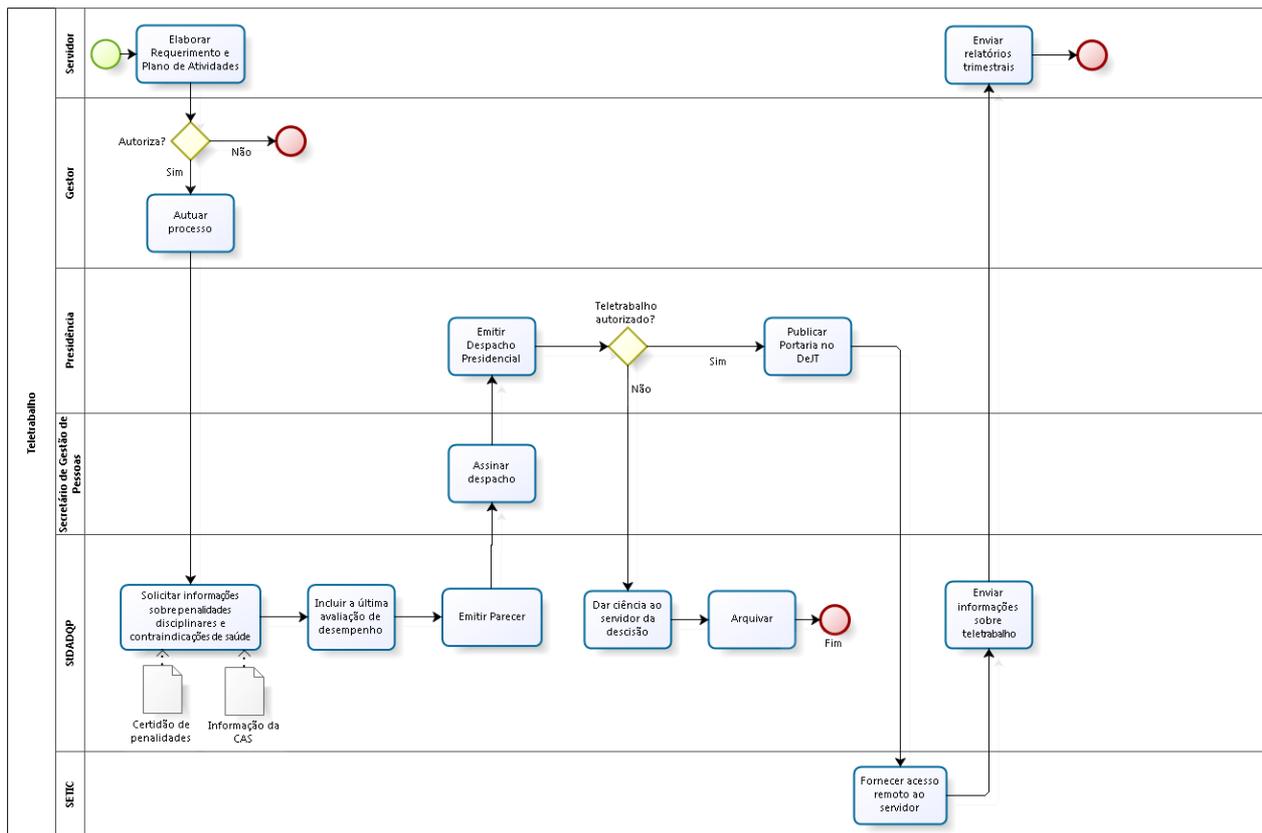
### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

-  PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual
-  StDADQP – Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
-  StAPTS - Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
-  SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
-  CAS - Coordenadoria de Assistência à Saúde
-  DeJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
-  SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

-  Computador
-  Internet
-  Ponto Eletrônico
-  DeJT

### 7. FLUXOGRAMA



## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

### Atividade 1 – Elaborar requerimento e Plano de Atividades

**Objetivo:** Solicitar autorização para Teletrabalho

**Responsável:** Servidor interessado

**Entrada:** Modelo de Requerimento

**Saída:**

Requerimento

Plano de Atividades

**Tarefas:**

- O servidor faz o requerimento e plano de atividades, conforme modelo disponível na INTRANET, e submete ao chefe imediato
- O chefe imediato analisa o pedido e concorda ou discorda com o Teletrabalho

### Atividade 2 - Autuar processo

**Objetivo:** Para fins de registro e acompanhamento

**Responsável:** Unidade demandante

**Entrada:**

Concordância do chefe imediato

Requerimento

Plano de Atividades

**Saída:** Processo autuado

**Tarefas:**

- a) Autuar PROAD no tema/assunto “Teletrabalho: Solicitação”, juntando o requerimento e plano de atividades
1. Acessar a página do sistema PROAD, com o CPF e senha de Rede
  2. Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, em “Pesquisar Assunto”, buscar por “Teletrabalho: Solicitação ”
  3. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do requerente, do gestor da unidade demandante, do Secretário-Geral da Presidência, e de outros eventuais participantes;
  4. Em “Protocolar por”, selecionar o nome da unidade; escolher gestor da unidade como subscritor; clicar em Próximo
  5. Em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Requerimento de Teletrabalho do servidor \_\_\_\_”.
  6. Clicar em “Novo Documento”, para juntar o requerimento e plano de atividades
1. Clicar em Concluir Processo, e o processo será criado e encaminhado automaticamente a SGEP

### **Atividade 3 -Solicitar informações sobre penalidades disciplinares e contraindicações de saúde**

**Objetivo:** Instruir o processo

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Despacho de encaminhamento

**Saída:** Certidão de penalidades

**Tarefas:**

1. Elaborar memorando solicitando:
  - a. à CAS, informar se existe para o servidor requerente contraindicação de saúde para o teletrabalho
  - b. ao StAPTS, informar se o servidor requerente sofreu penalidades disciplinares nos últimos 2 anos
2. Encaminhar processo à CAS, e após, ao StAPTS

### **Atividade 4 – Incluir a última avaliação de desempenho funcional**

**Objetivo:** Instruir o processo

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Certidão de penalidades

**Saída:** Processo instruído

**Tarefas:**

- a) Incluir a última avaliação de desempenho funcional no processo.

### **Atividade 5 – Elaborar parecer**

**Objetivo:** Verificar a possibilidade ou não de realização de Teletrabalho

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Processo instruído

**Saída:** Parecer emitido

Processo encaminhado

**Tarefas:**

- a) StDADQP analisa os requisitos necessários ao Teletrabalho e emite parecer com minuta de despacho quanto a possibilidade de concessão.
- b) Juntar Parecer ao processo como minuta de documento, e inserir o Secretário de Gestão de Pessoas para assinatura do despacho
- c) Encaminhar processo para SGP

### **Atividade 6 – Emitir Despacho Presidencial**

**Objetivo:** Autorizar ou não o Teletrabalho

**Responsável:** Presidente

**Entrada:** Despacho do Secretário de Gestão de Pessoas

**Saída:** Despacho

**Tarefas:**

- a) Elaborar minuta de despacho conforme modelos disponíveis no G:/
- b) No PROAD, juntar ao processo o despacho como “minuta de documento” para assinatura e eventuais ajustes
- c) Encaminhar processo para StDADQP

### **Atividade 7 – Dar ciência ao servidor**

**Objetivo:** Cientificar o servidor quanto ao indeferimento do pedido.

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Despacho Presidencial indeferindo o Teletrabalho

**Saída:** Ciência do servidor.

**Tarefas:**

- a) Dar ciência ao servidor pelo PROAD.

### **Atividade 8 – Arquivar**

**Objetivo:** Arquivamento do processo

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Ciência do servidor  
Despacho indeferindo Teletrabalho

**Saída:** Processo arquivado

**Tarefas:**

- a) Arquivar o processo no PROAD.

### **Atividade 9 – Publicar Portaria no DeJT**

**Objetivo:** Publicar a Portaria de autorização de Teletrabalho

**Responsável:** Secretaria-Geral da Presidência

**Entrada:** Despacho Presidencial deferindo o Teletrabalho

**Saída:** Portaria publicada

**Tarefas:**

- A. Localizar o modelo padrão de Portaria
- B. Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no G;
- C. No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- D. Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
- E. No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
- F. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- G. Após, limpar a caixa de edição e colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- H. Observar que o número da portaria não deve ser copiado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
- I. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD, se necessário;
- J. Clicar em salvar minuta;
- K. Após assinatura da portaria, salvar a portaria assinado como pdf no

G:/Presidencia/APOIO/PORTARIA GP XXXX/PORTARIA

- L. alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização
- M. se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar assinatura e inserção no DeJT, exceto se determinado em contrário pelo Secretário
- N. Verificar na caixa “Estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de portaria assinadas
- O. Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no PROAD)
- P. Se indisponível a publicação via PROAD, acessar o site de publicações de matérias do DeJT (<https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login>) e inserir a matéria a ser publicada;

#### Atividade 10 – Fornecer acesso remoto ao servidor

**Objetivo:** Permitir acesso remoto ao servidor em Teletrabalho

**Responsável:** SETIC

**Entrada:** Publicação da Portaria no DeJT

**Saída:** Acesso ao Gabinete Virtual

**Tarefas:**

- a) Conceder acesso ao Gabinete Virtual ao servidor em teletrabalho.

#### Atividade 14 – Enviar informações sobre teletrabalho

**Objetivo:** Informar o servidor e o chefe imediato quanto às particularidades do Teletrabalho.

**Responsável:** StDADQP

**Entrada:** Acesso ao Gabinete Virtual

**Saída:** Envio das informações sobre Teletrabalho

**Tarefas:**

- a) Enviar e-mail - marcar confirmação de leitura - com orientações ao servidor e ao seu chefe imediato, anexando a [Resolução Administrativa n. 055/2018](#), Portaria de Teletrabalho, Cartilha de Orientações Ergonômicas e Modelo de Relatório Trimestral

#### Atividade 15 – Enviar relatórios trimestrais

**Objetivo:** atender regulamentação do teletrabalho

**Responsável:** Gestor da unidade que possui servidor em teletrabalho

**Entrada:** Trimestralmente

**Saída:** Pedido complementar realizado

**Tarefas:**

- a) Anexar, por meio de pedido complementar no PROAD autuado na atividade 2, os relatórios trimestrais, utilizando-se do modelo encaminhado

## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Será verificado o prazo de conclusão do processo, o qual não deverá ultrapassar 30 dias, visando a celeridade do processo de Teletrabalho
<b>Processo</b>	Teletrabalho

<b>Responsável pela medição</b>	Chefe do Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
<b>Local da medição</b>	Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
<b>Instrumento de captação</b>	Verificação das datas dos documentos no PROAD
<b>Periodicidade da medição</b>	Semestral
<b>Fórmula</b>	Data Despacho Presidência (DDP) menos Data do requerimento adequadamente instruído (DR)
<b>Meta</b>	80% dos processos concluídos no prazo estipulado

## **10. DESTINAÇÃO DO MOP**

SGEP, SGP, CAS, SETIC

## **11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP**

<b>Provocação de atualização:</b> Chefe da StDADQP	
<b>Elaboração:</b> Máira Ronchetti, Paulo Otávio Farias Assunção	<b>Data de elaboração:</b> 08/11/2017
<b>Revisão:</b> Francisco Dilson	<b>Data da Revisão:</b> 15/08/2018
<b>Aprovação:</b> Frank Luz de Freitas	<b>Data de aprovação:</b> 27/08/2018
<b>Aprovação:</b> APDI	
<b>Data de vigência:</b> 27/08/2018	