

ATO TRT13 CGP N.º 037, DE 29 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os critérios de aferição da produtividade dos servidores em regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, e estabelece parâmetros referenciais para mensuração de desempenho, inclusive na ausência de paradigma na unidade e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria homologado no Processo CSJT-A-1802-03.2023.5.90.0000;

CONSIDERANDO o ofício encaminhado pela Comissão de Gestão do TELETRABALHO no Proad n.º 9078/2025;

CONSIDERANDO que o regime de teletrabalho, no âmbito da Justiça do Trabalho, constitui instrumento legítimo de modernização da gestão pública, orientado pelos princípios da eficiência, da razoável duração do processo e da melhoria contínua da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, especialmente no que concerne à gestão por resultados, ao monitoramento de desempenho e à necessidade de compatibilização entre produtividade, qualidade do trabalho e saúde do servidor;

CONSIDERANDO que o teletrabalho demanda a adoção de mecanismos objetivos, transparentes e auditáveis de aferição de desempenho, de modo a assegurar isonomia entre servidores, previsibilidade administrativa e segurança jurídica na gestão de pessoas;

CONSIDERANDO que a heterogeneidade das rotinas, dos fluxos processuais e das formas de divisão de trabalho entre as unidades judiciárias e administrativas inviabiliza, em diversos casos, a utilização de servidores paradigmas como único critério de aferição de desempenho;

CONSIDERANDO, nesse contexto, a pertinência de adoção de metodologia complementar baseada em ponderação de atividades, mediante atribuição de pesos proporcionais à complexidade, ao tempo médio de execução e ao impacto institucional das tarefas desempenhadas;

CONSIDERANDO que a tabela de pesos para as atividades, como parâmetros referenciais, permite maior aderência à realidade das unidades, promovendo avaliação mais equitativa, racional e alinhada ao princípio da proporcionalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de integração de ferramentas tecnológicas de acompanhamento da produtividade, aptas a fornecer dados confiáveis, padronizados e comparáveis, sem prejuízo da análise qualitativa do desempenho;

CONSIDERANDO que a gestão por desempenho no teletrabalho deve observar, além de critérios quantitativos, aspectos qualitativos relacionados à qualidade técnica, à tempestividade, à cooperação institucional e à observância das diretrizes estratégicas do Tribunal;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de uniformização mínima de critérios no âmbito do Tribunal, sem prejuízo da autonomia gerencial das unidades, de modo a compatibilizar padronização institucional com as especificidades locais de organização do trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a aferição da produtividade dos servidores em regime de teletrabalho, estabelecendo critérios objetivos, parâmetros referenciais de desempenho e metodologias de mensuração aplicáveis às unidades judiciais e administrativas no âmbito do Tribunal.

Art. 2º A aferição da produtividade observará:

I – critérios objetivos, mensuráveis e auditáveis;

II – compatibilidade com as especificidades das unidades;

III – equilíbrio entre produtividade e qualidade do trabalho;

IV – observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

V – transparência e rastreabilidade dos dados utilizados para aferição.

Art. 3º A produtividade será aferida por sistema de pontuação baseado em atividades desempenhadas, considerando a complexidade, o tempo médio de execução e o impacto institucional das atividades, conforme pesos atribuídos.

Parágrafo único. A métrica observará a carga horária média mensal do servidor, acrescida de 15% (quinze por cento), excluindo-se os períodos de licenças e afastamentos devidamente registrados.

Art. 4º Na inexistência de servidor paradigma adequado na unidade, a aferição da produtividade observará:

I – para as atividades realizadas no âmbito das Varas do Trabalho, o anexo I;

II – para as atividades realizadas nos Gabinetes de Desembargadores, o anexo II;

III – o plano específico aprovado pela Presidência, com apoio técnico da Comissão de Gestão do Teletrabalho, para a definição dos pesos das atividades desempenhadas e

dos atos praticados nas unidades judiciais e administrativas que utilizem sistemas diversos do PJe-JT;

IV – a metodologia aprovada pela Comissão de Gestão do Teletrabalho para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que estabelecerá os parâmetros de pontuação, capacitação e aferição de produtividade para servidores lotados na Unidade (Anexo IV).

Parágrafo único. A Comissão de Teletrabalho avaliará semestralmente a adequação dos pesos fixados nos anexos, mediante análise comparativa com médias institucionais ou setoriais, quando disponíveis, submetendo à Presidência eventuais propostas de ajustes à luz de evidências empíricas e da evolução das rotinas de trabalho.

Art. 5º Considera-se desempenho adequado para fins de teletrabalho:

I – a obtenção mínima de 160 (cento e sessenta) pontos mensais; ou,

II – alternativamente, 960 (novecentos e sessenta) pontos no período semestral.

Parágrafo único. A aferição semestral permitirá compensações entre meses, desde que mantida a média exigida no período.

Art. 6º Poderá ser computado, para fins de produtividade:

I – o equivalente a até 50 (cinquenta) horas semestrais em ações de capacitação **síncrona** presencial promovidas pela Escola Judicial do TRT13;

II – as atividades de ensino a distância assíncrono (EAD), com redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária certificada, observado o limite de 20 (vinte) horas semestrais nessa modalidade.

§ 1º A capacitação deverá guardar pertinência com as atribuições do servidor ou com as competências institucionais do Tribunal.

§ 2º Excluem-se dos controles referentes aos referidos limites e fatores de redução as ações de capacitação obrigatórias por determinação normativa e ações previstas em plano de capacitação específico da unidade de lotação do servidor aprovado pela administração do Tribunal.

Art. 7º Este Ato não afasta a responsabilidade das chefias imediatas pela avaliação quantitativa e qualitativa do desempenho de todos os servidores, interpretando os dados de forma contextualizada, considerando inclusive os servidores que atuam de forma presencial.

Art. 8º Será prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo das portarias dos servidores com pedidos de renovação do regime de teletrabalho em tramitação, bem como daqueles com vencimento no período de 1º de novembro de 2025 a 31 de maio de 2026.

Art. 9º A inclusão e/ou permanência do servidor em teletrabalho estarão condicionadas ao cumprimento dos requisitos e procedimentos previstos neste Ato, cabendo ainda:

I – ao servidor cuja portaria de teletrabalho expirar até 31 de julho de 2026, ingressar com novo pedido (SISPAE - FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO E PLANEJAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO), atentando para as métricas indicadas neste Ato;

II – ao servidor cuja portaria de teletrabalho tem validade a expirar a partir de 1º de agosto do corrente ano, apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, como pedido complementar no Proad que deferiu o teletrabalho, requerimento com o novo plano de trabalho, observando as métricas previstas neste ato e consequente anuência do respectivo gestor.

Art. 10. Excepcionalmente, não será exigido o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, a que se refere o art. 8º da Resolução Administrativa TRT13 n.º 020/2026, desde que o pedido seja protocolizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste ato.

Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se e publique-se no DEJT-Adm.

HERMINEGILDA LEITE MACHADO
Desembargadora Presidente

ANEXO I

PJe 1º Grau - Indicadores de produtividade e peso de atividades

Relatório SAO-PJe:

<https://pje.trt13.jus.br/sao/execucao/SAO13-VA14> <https://pje.trt13.jus.br/sao/execucao/SAO13-VA15>

Tipo de Documento	Peso
Alvará SIF	0,25
Alvará SISCONDJ	0,25
Carta de Adjudicação	0,5
Carta de Arrematação	0,5
Carta de Ordem	0,5
Certidão	0,2
Certidão da Central de Atendimento/Anexação de Documentos	0,1
Certidão de Crédito Trabalhista	1
Certidão de Crédito para Habilitação no Juízo Falimentar	1
Certidão de Entrega de Documentos pela Secretaria	0,1
Certidão de Trânsito em Julgado	0,1
Decisão - Decisão Admiss Recurso	0,25
Decisão - Decisão BACEN	0,25
Decisão - Decisão CEJUSC	0,25
Decisão - Decisão CEJUSC-RPP	0,25
Decisão - Decisão Exceção Incompetência	1
Decisão - Decisão Geral Conhecimento	0,5
Decisão - Decisão Geral Execução	0,5
Decisão - Decisão Geral Liquidação	0,5
Decisão - Decisão Geral Plantão	0,5

Decisão - Decisão IDPJ	1
Decisão - Decisão Pedido Tutela	2
Decisão - Decisão Prevenção	0,15
Decisão - Decisão Sobrestamento	0,25
Decisão - Exceção de Pré-executividade	2
Decisão - Homologação Acordo Conhec Pós Sentença	0,5
Decisão - Homologação Acordo Liq Exec	0,5
Decisão - Homologação Arrematação	0,5
Decisão - Homologação Cálculos	0,5
Despacho - Despacho	0,25
Despacho - Despacho-Execução	0,25
Edital	0,25
Edital de Praça/Leilão	0,5
Intimação	0,2
Mandado	0,5
Mandado Proibitório	0,5
Mandado de Arresto de Bem	0,5
Mandado de Averbação	0,5
Mandado de Busca e Apreensão	0,5
Mandado de Citação	0,1
Mandado de Citação, Penhora e Avaliação	0,1
Mandado de Condução Coercitiva de Testemunha	0,5
Mandado de Constatação	0,5
Mandado de Entrega de Bem	0,5
Mandado de Imissão na Posse	0,5
Mandado de Intimação / Notificação	0,1
Mandado de Levantamento	0,5
Mandado de Manutenção ou Reintegração de Posse	0,5
Mandado de Pagamento	0,5
Mandado de Pesquisa Patrimonial	0,5
Mandado de Penhora	0,5
Mandado para Execução de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer	0,5

Notificação	0,1
Sentença - Embargos Declaração	2
Sentença - Embargos Execução	2
Sentença - Extinção Execução	0,25
Sentença - Homologação Acordo Conhec	0,5
Sentença - Impugnação Liquidação	2
Sentença - Sentença	5
Sentença - Sentença Geral	1
Sentença - Sentença IDPJ	1
Sentença - Sentença Parcial	1

ANEXO II

PJe 2º Grau - Indicadores de produtividade e peso de atividades

Relatório SAO-PJe:

<https://pje.trt13.jus.br/sao/execucao/SAO13-VA16>

<https://pje.trt13.jus.br/sao/execucao/SAO13-VA18>

Tipo de Documento	Peso
despacho	1
decisão liminar	3
decisão monocrática	2
notificação	0,25
voto geral	6
voto divergente	3
votação convergente/anotação de destaque	2
voto embargos de declaração	3
voto agravo interno	2

Anexo III

Área Administrativa - Planilhas para alimentação do Olimpo

Modelo Exemplificativo de Planilha de Tipos de Atividades

#	Tipo da Atividade	Esforço em horas
1	ANALISE DE DFD	6
2	CONFECÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	18
3	PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	70
4	CONFECÇÃO DE BANNER	2
5	ANÁLISE DE INTEGRIDADES	8
6	REALIZAR MAPAS DE RISCOS	5
7	REVISAR MAPAS DE RISCOS	5
8		
9		
10		

Modelo Exemplificativo de Planilha de Registro de Atividades

Descrição da Tarefa	Tipo da Atividade	Peso da tarefa (calc)	Data de início	Data de fim	Status (calc)	Observações	Evidências (link)
Mapa de risco de teletrabalho	REALIZAR MAPAS DE RISCOS	5	04/05 /2026	04/05 /2026	Concluída sem evidência válida		
Mapa de risco de diária	REVISAR MAPAS DE RISCOS	5	04/05 /2026		Em andamento		
	ANÁLISE DE INTEGRIDADES	8	04/05 /2026		Em andamento		
					Não iniciada		
					Não iniciada		
					Não iniciada		

Anexo IV - Metodologia de Trabalho da SETIC

Metodologia de Gestão de Metas e Produtividade da SETIC

Versão 1.1 - 31/03/2026 (versão inicial)

Versão 1.2 - 06/05/2026 (versão aderente a definições para Ato da COMGET)

Responsável: DGTIC/SETIC

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo definir a metodologia para registrar esforço, trabalho e produtividade na SETIC, permitindo uma definição clara de metas e uma prestação de contas consistente, independentemente do regime de trabalho (presencial ou teletrabalho).

2. Mecanismo de Aferição

A aferição da produtividade será composta por um conjunto de ferramentas e processos integrados:

1. Contabilização de Atendimentos (Chamados): Chamados atendidos (via GLPI - a ferramenta de chamados da SETIC) serão contabilizados para produtividade. A natureza do chamado determinará sua **pontuação sugerida**, que será exibida nos relatórios de cálculo, com valores médios de tempo por tipo de atendimento. A tabela com os indicadores será fornecida nos anexos.

2. Contabilização de Esforço (Jira): A principal ferramenta de gestão, estratégia e controle de atividades e produtividade da SETIC é o Atlassian **JIRA**. A complexidade identificada nas tarefas e subtarefas do Jira será a base principal para a medição e cumprimento de metas de desenvolvimento, sustentação, operação e projetos, sendo traduzida na variável de *esforço*. (PS: O **WEKAN** poderá ser utilizado excepcionalmente por algumas equipes até que todos os servidores da SETIC possuam licenças do Jira).

3. Consolidação da Produção (SAO-Adm): Os dados do Jira e do sistema de chamados serão consolidados em um **banco de dados de produtividade**, que fornecerá informações para relatórios do SAO-Adm, os quais aplicarão as regras de cálculo e totalizarão horas de produtividade.

4. Evolução de Visualização (Base de dados e Power BI): Embora não seja obrigatório, será desenvolvido um dashboard para visualização dos resultados, melhorando o acompanhamento gerencial e individual.

3. Unidade de Medida e Ciclo de Aferição

3.1. Unidade de Medida (Temporal)

A unidade de medida utilizada em toda a SETIC será aferida a partir de uma referência temporal. As unidades/setores terão sua produção medida em **horas** de esforço, calculadas com base na complexidade de cada demanda de trabalho concluída.

3.2. Ciclo de Aferição

O ciclo de aferição de produtividade também será temporal (ex: mensal, trimestral, anual).

As metas dos servidores serão baseadas no **tempo útil de trabalho esperado** para o período.

Exemplos de tempo útil: 7 horas diárias, 35 horas semanais, 140 horas mensais, etc. A meta total do ciclo será o somatório dessa produção esperada.

3.3. Ajuste de Metas para Teletrabalho

Conforme normativo vigente, os servidores em regime de teletrabalho deverão ter uma produtividade superior à dos servidores presenciais.

Exemplo de cálculo para jornada regular (7h/dia):

Meta = **160h** (definição da COMGET)

Exemplo de cálculo para jornada reduzida (5h/dia):

Cálculo da Meta Ajustada: $160 * (5/7) = \mathbf{115h}$ (arredondamento para cima)

Para permitir o cálculo, a carga horária diária do servidor será obtida dos registros oficiais do SIGEP e guardada no banco de dados de produtividade. A meta de produtividade mensal de cada servidor será também registrada no referido banco de dados.

O relatório do SAO-Adm exibirá, a partir do banco de dados de produtividade, o total de horas esperadas no mês, descontando as ausências causadas por afastamentos e feriados, de acordo com a jornada de trabalho.

O total de horas obtido a partir dos chamados e do JIRA será fornecido de forma comparada, no mesmo relatório sintético.

O quantitativo de horas esperado para teletrabalhadores em jornada de 7h diárias, conforme normativos vigentes e entendimento da COMGET, será sempre de 160h mensais, independentemente do quantitativo de dias em teletrabalho (regimes totais ou parciais).

4. Chamados e Tarefas

Para alimentar os indicadores de produtividade, os trabalhos realizados em atendimento de chamados deverão ser registrados no GLPI através de Tarefas.

Cada tarefa deverá ter um único responsável, de forma a registrar seu esforço e produtividade. Se duas pessoas atuarem em uma tarefa, o trabalho de cada uma delas deverá ser registrado em duas tarefas individuais no GLPI.

As tarefas possuem um esforço padrão, que é o quantitativo médio de horas esperado na resolução. Esse quantitativo está especificado por tipo de atendimento e por serviço atendido, conforme tabela informada em anexo. Dessa forma, ao criar a tarefa, deverá

ser corretamente registrado na mesma, o tipo de atendimento (tipo de chamado), e no chamado em si, deverá ser preenchido o devido serviço em atendimento.

A produtividade nos chamados se somará a esforços eventualmente registrados em atividades de Cards no JIRA, registrando o trabalho de pessoas que atuem em ambas as plataformas.

5. Planejamento e Esforço

A métrica de esforço a ser preenchida nos cards Jira é um pilar fundamental para a robustez do modelo.

Momento: Idealmente, o esforço deve ser alimentado durante o momento de refinamento das demandas (ex: reuniões de grooming ou planning).

Participantes: O refinamento deve contar com a participação do time (para análise técnica) e do gestor (para validação).

Registro da Estimativa: Pode ser realizada de duas maneiras:

1) O próprio gestor (ou seu substituto designado) deverá alimentar o campo de esforço no Jira, de preferência em reuniões semanais de setor. Essa estimativa deve ser acordada entre o gestor e o servidor antes do registro na tarefa. Esse formato é mais adequado para equipes pequenas.

2) A estimativa é registrada pelo próprio servidor, porém deverá ser obrigatoriamente validada pelo gestor, no próprio Jira, para que a tarefa seja computada na produtividade do servidor. Esse formato é ideal para equipes maiores ou com um fluxo de demandas mais intenso, no qual a estimativa prévia pelo gestor poderia “engargalar” o processo.

Ambos os formatos garantem que as metas e esforços registrados não são definidos unicamente pelo próprio servidor em avaliação, conferindo confiabilidade ao processo. A informação da estimativa e de todas as suas alterações ficam registradas no histórico de modificações do Jira, podendo ser um ponto auditável no futuro.

Para chamados: A unidade de esforço dos chamados, por ser inviável de ser planejada a cada chamado, será sugerida automaticamente de acordo com o tipo do chamado, conforme tabela preenchida e informada em anexo.

6. Registro de Produtividade e Monitoramento

O acompanhamento do progresso será feito de acordo com a periodicidade definida em acordo com o gestor.

A atualização das tarefas no Jira (status, informações) e a garantia de que seu trabalho foi registrado em horas/esforço são responsabilidades de cada servidor, em comum acordo com o gestor.

As informações referentes aos chamados atendidos serão automaticamente extraídas e contabilizadas na base de dados que alimentará os relatórios do SAO-Adm.

Ao final do ciclo (ex: final do mês), as ferramentas definidas (Jira, GLPI, Relatório, eventualmente Power BI) serão utilizadas para analisar a produtividade.

Os relatórios do SAO (posteriormente, os dashboards), serão a principal fonte de comprovação do que foi produzido, comparando o esforço e horas entregues com a

meta de disponibilidade esperada. Os links para os relatórios/dashboards devem estar também publicados em área de portal da SETIC ou GOVTIC e devem ser referenciados tanto nos Proads das instruções/renovações de teletrabalho quanto nos relatórios semestrais de produtividade.

7. Tratamento de Ausências e Afastamentos

Ausências justificadas, afastamentos e férias deverão refletir ajustes na produtividade esperada do servidor. Desta forma, embora a produtividade mensal esperada seja X, o relatório do SAO-Adm já exibirá a produtividade esperada no mês como X-Y, contabilizando o tempo de afastamento como um natural redutor no total de horas esperadas, mantendo a consistência no atingimento das metas.

Isso pode ocorrer de uma das seguintes formas (evitando-se registros concomitantes):

1. Criação Manual de Cards: Criação manual de um card específico (ex: "Férias"), com a quantidade de horas equivalentes ao afastamento. Isso deve ser feito caso não haja nenhuma automação implementada no momento da aferição, com obrigatória homologação no card pelo gestor.

2. Lançamento Automático: Lançamento desses valores (horas de afastamento) diretamente na base de dados de produtividade por um sistema intermediário a partir da consulta direta na origem (SIGEP), sem a necessidade de criação de card no Jira. Quando isso for implementado, nenhuma ação manual deverá ser efetuada.

8. Casos Especiais

8.1. Tarefas Compartilhadas

Quando uma tarefa tiver atividades compartilhadas entre dois ou mais servidores (**reuniões ou trabalho em pares**, por exemplo), o trabalho de cada um deverá recair em subtarefas. O esforço não deve ser preenchido na tarefa "pai", e sim nas subtarefas "filhas", que registrarão a atividade individual de cada pessoa.

A pontuação de esforço só deve ser preenchida nas subtarefas (se existirem), e não na tarefa pai.

Se for necessário dar continuidade a uma tarefa já iniciada (que já possui esforço registrado) por outra pessoa, deve-se criar uma nova tarefa relacionada (e não uma subtarefa) para o novo responsável, registrando o esforço nesta nova tarefa e reduzindo o esforço da tarefa original.

8.2. Atuação em Boards Externos

O servidor pode atuar em boards do Jira que não pertençam diretamente à sua unidade ou mesmo à SETIC (ex: squads ou projetos de outras unidades). Nesses casos, a pontuação de esforço será obtida diretamente do board do outro projeto (não deve haver duplicação de cards no board da unidade de origem do servidor).

8.3. Tarefas com Baixo Esforço

Caso existam muitas atividades cujo esforço seja inferior à granularidade mínima de registro (ex: tarefas de 15 minutos):

Usar subtarefas: Criar subtarefas para cada atividade, com registros fracionados (ex: 0,25h).

Agrupar Tarefas: Criar um único card (ex: "Reuniões de alinhamento técnico") com o esforço total, e detalhar as micro-tarefas em um checklist dentro do card, reduzindo a sobrecarga de microgestão.

8.4. Tarefas não Planejadas

Tarefas urgentes que surgirem e não estiverem no planejamento inicial deverão ser registradas formalmente para que o esforço seja devidamente contabilizado.

Registro Obrigatório: A demanda urgente deverá ser registrada através da **criação de um novo card no Jira**. Este registro deve ser feito assim que possível, ainda que retroativamente (após a conclusão ou início da tarefa).

Estimativa: Este novo card deverá receber uma estimativa de esforço obrigatoriamente alinhada com o gestor, seguindo as mesmas regras definidas na Seção 5.

Impacto na Meta: Ao ser registrada e estimada, a tarefa não planejada será somada à produtividade total do servidor no ciclo, contando para o atingimento ou superação da meta, sendo recomendável a revisão do planejamento de atividades do ciclo para acomodar a nova situação quanto à carga de trabalho.

Atividades Excepcionais Presenciais: caso ocorra convocação pela administração do Tribunal para trabalho emergencial presencial, com horário fixo definido, configura-se controle excepcional de jornada, ocasião na qual será registrado o trabalho normalmente com as horas trabalhadas presencialmente, no formato que for acordado com o gestor.

Atividades Excepcionais Presenciais Fora do Horário de Expediente: São os casos excepcionais de atuações críticas e emergenciais fora do horário de expediente do tribunal. Nessas ocasiões, caso entenda a administração pela possibilidade de pagamento de horas extras, não serão registradas atividades no modelo de tarefas, de forma a evitar a duplicidade do benefício, sendo o registro do trabalho revertido exclusivamente na referida vantagem financeira. Por outro lado, caso não haja pagamento de horas extras, será registrado o trabalho normalmente com as horas trabalhadas presencialmente, no formato que for acordado com o gestor.

9. Benefícios Esperados

Transparência: Definição clara e mensurável das metas individuais baseadas na disponibilidade.

Equidade: Assegura que as expectativas de produtividade sejam justas, independentemente do regime de trabalho, aplicando os ajustes normativos.

Robustez: O registro/aprovação obrigatório da estimativa pelo gestor aumenta a confiabilidade do modelo.

Autonomia: Permite que o servidor gerencie seu trabalho focando na entrega de valor, sem ficar puramente limitado a um rol fixo de atribuições.

Melhoria Contínua: Os dados coletados servirão de base para identificar gargalos, melhorar estimativas futuras e otimizar processos.

Anexos

Relatório SAO-Adm a ser utilizado:

<https://apps.trt13.jus.br/saoadm/execucao/SAO13-1000>

Estimativas de esforço por tipo de atendimento de chamado no GLPI:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KSphlr0QSZ6lv3gPIDpuWrZhGLGYjwc2ABiYmScqGSM/edit?gid=1746088459#gid=1746088459>