

SERVIDOR EM TELETRABALHO: AKIO YAMAZAKI	
MATRÍCULA: 309.16.540	CLASSE / PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)	
E-MAIL FUNCIONAL: akio.yamazaki@tre-pejus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: SAULO JOSÉ DE ARAÚJO MOREIRA - Assessor-chefe	

REGIME DE TELETRABALHO:	INTEGRAL
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	12 (doze) meses
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	Webmail, SEI, Plone, Publicanet, SIGO

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. Gestão da transparência ativa	1.1) Análise de requisitos de transparência 1.2) Monitoramento dos conteúdos publicados no sítio internet para fins de transparência 1.3) Envio de respostas para levantamentos/auditorias/rankings de transparência 1.4) Análise de resultados de levantamentos/auditorias/rankings de transparência 1.5) Solicitação/orientação às unidades sobre transparência	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade, foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de atividades realizadas, do tempo despendido na realização e de sua complexidade. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de atividades realizadas. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida a meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades
2. Gestão de conteúdo dos sítios eletrônicos	2.1) Publicação de conteúdo em sítio eletrônico 2.2) Criação de página em sítio eletrônico 2.3) Suporte ao usuário na atividade de publicação em sítio eletrônico 2.4) Solicitação de cadastro de usuário para publicação em sítio eletrônico	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade, foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de atividades realizadas, do tempo despendido na realização e de sua complexidade. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de atividades realizadas. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida a meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades
3. Apoio à gestão contratual	3.1) Elaboração de Requerimento de Contratação 3.2) Elaboração de solicitação de orçamento a fornecedor 3.3) Pesquisa em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos 3.4) Levantamento de fornecedores do serviço a ser contratado 3.5) Envio de solicitação de orçamento a fornecedor do serviço a ser contratado	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade, foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de atividades realizadas, do tempo despendido na realização e de sua complexidade. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de atividades realizadas. A Planilha informará a pontuação alcançada e

	<p>3.6) <b>Elaboração de Termo de Referência</b>  3.7) <b>Acompanhamento da tramitação da solicitação de contratação</b>  3.8) <b>Tratativa com o contratado sobre execução do serviço</b>  3.9) <b>Atesto do serviço e encaminhamento de nota fiscal para pagamento</b>  3.10) <b>Solicitação de empenhamento da despesa</b>  3.11) <b>Envio do cronograma financeiro</b>  3.12) <b>Envio da programação financeira</b>  3.13) <b>Solicitação de anulação de empenho ou inscrição em Restos a Pagar</b></p>	<p>se é suficiente para considerar atingida a meta.</p>	
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades</p>
<p>4. Apoio à gestão administrativa, orçamentária e financeira</p>	<p>4.1) <b>Recebimento e análise de demandas no e-mail da unidade</b>  4.2) <b>Recebimento e análise de demandas no SEI</b>  4.3) <b>Acompanhamento de demanda no e-mail da unidade</b>  4.4) <b>Acompanhamento da tramitação de SEI</b>  4.5) <b>Informações da unidade para o PCI</b>  4.6) <b>Informações da unidade para a Proposta Orçamentária</b>  4.7) <b>Informações da unidade para o indicador de contratações</b>  4.8) <b>Informações da unidade para o indicador de transparência</b>  4.9) <b>Reunião com a chefia a respeito do teletrabalho</b></p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade, foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de atividades realizadas, do tempo despendido na realização e de sua complexidade. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de atividades realizadas. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida a meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades</p>
<p>5. Comunicação institucional</p>	<p>5.1) <b>Revisão de notícia</b>  5.2) <b>Publicação de notícia em sítio eletrônico</b>  5.3) <b>Divulgação interna</b></p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade, foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de atividades realizadas, do tempo despendido na realização e de sua complexidade. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de atividades realizadas. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida a meta.</p>

				Periodicidade	Mensal
				Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:					
01/09/21	01/10/21	03/11/21	01/12/21	07/01/22	01/02/22
03/03/22	01/04/22	02/05/22	01/06/22	01/07/22	01/08/22

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas por meio de videoconferência com a chefia imediata e o servidor em teletrabalho na aplicação WhatsApp ou em outra plataforma digital.

CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: Andréa Carla da Costa Cândido	
MATRÍCULA: 727	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Administração de Soluções Corporativas - SEASC	
E-MAIL FUNCIONAL: andrea.candido@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Manoel Acácio Leite Neto	

REGIME DE TELETRABALHO:	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	<b>12 meses</b>
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	PJE, SEI, Webmail, SIAFI

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição
<p><b>1. Manter atualizados os Acordos de Nível Operacional (ANO):</b> Atualizar os acordos de nível operacional já existentes quanto às informações relativas ao item de serviço, componente de serviço, tipo de serviço, código de controle, descrição do serviço, gestor do serviço, partes envolvidas, nome dos responsáveis e período de disponibilidade, bem como construir os novos acordos para cada novo item de serviço.</p>	<p>(1) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 19 / 2017</p>	<p>Metodologia</p> <p>Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEASC. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados</p>

			durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho

<p><b>2. Manter atualizados os Acordos de Nível de Serviço (ANS):</b> Atualizar os acordos de nível de serviço já existentes quanto às informações relativas à descrição do serviço, período de validade e/ou mecanismo de controle de mudanças, critérios de autorização, descrição breve das comunicações, nome dos responsáveis, período de disponibilidade, responsabilidades dos clientes, processo de escalada, procedimento padrão em caso de reclamações, metas do serviço, glossário de termos e serviços relacionados de suporte, bem como construir os novos acordos para cada novo item de serviço.</p>	<p>(2) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 19/2017.</p>	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEASC. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.

<p><b>3. Manter Atualizada a Base de Conhecimento de TIC:</b> Gerenciar, revisar e formatar conteúdo para disponibilização na Base de Conhecimento de TIC, com base nas descrições das soluções de problemas, constantes na ferramenta de gerenciamento de problemas/incidentes, bem como nas informações e requisitos contidos nas fichas técnicas de novos sistemas informatizados ou novos dispositivos de <i>hardware</i>, construir e formatar conteúdo relativos a solução de problemas/incidentes para a disponibilização ao usuário de TIC</p>	<p>(3) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 7/2015.</p>	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEASC. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Semanal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
<p><b>4. Apoiar a prestação de suporte aos sistemas de processos eletrônicos (SEI, PJE):</b> Encontrar soluções para problemas/incidentes relativos aos sistemas SEI e PJE, elaborar manuais de usuário, roteiros de utilização e outras ferramentas que auxiliem a atividade de suporte aos sistemas de processo eletrônico.</p>	<p>(4) Apoiar o suporte técnico dos sistemas processuais</p>	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEASC. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados durante a realização da tarefa. A Planilha

			informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.

<p><b>5. Apoiar a execução do plano de contratação da COSUP:</b> Realizar atividades de apoio à execução contratual, à gestão de documentos contratuais, à tramitação de reajustes e prorrogações contratuais, apresentar informações referentes ao Plano de Contratações e informações relacionadas às contratações da COSUP</p>	(5) Realizar atividades de apoio aos contratos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEASC. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.

Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral

| <b>Dia/mês</b> |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 05/07/19       | 08/08/19       | 09/09/19       | 09/10/19       | 11/11/19       | 12/12/19       | 09/01/20       |
| <b>Dia/mês</b> | <b>Dia/mês</b> | <b>Dia/mês</b> | <b>Dia/mês</b> | <b>Dia/mês</b> | <b>Dia/mês</b> |                |
| 13/02/20       | 13/03/20       | 13/04/20       | 13/05/20       | 05/06/20       | 06/07/20       |                |

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de videoconferência entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 81992782343. O encontro para avaliação de Janeiro de 2020 será presencial, em 02/09/2019

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: BRUNO VITORINO SILVA AGUIAR	
MATRÍCULA: 309.16.502	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Escola Judiciária Eleitoral (EJE)	
E-MAIL FUNCIONAL: bruno.aguiar@tre-pe.us.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Eduardo Sérgio Japicassu Correla Lima – Coordenador da EJE	

REGIME DE TELETRABALHO:	INTEGRAL
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	12 MESES
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	WEBMAIL, SEL, Moodle, SIGO, SIGEC

Atividades desempenhadas	Metas	Metodologia	Forma de aferição
1. Divulgar na Internet, Intranet e redes sociais o conteúdo relacionado aos cursos e eventos realizados pela EJE e por outras instituições públicas e privadas nas áreas do conhecimento confluente à Escola;	(1) Divulgação dos cursos e eventos promovidos pela EJE e por outras instituições na Internet, Intranet e redes sociais.	Periodicidade Data de aferição	Mensal Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.
2. Produzir conteúdo nas áreas do Direito Eleitoral e afins, Memória Institucional e Cidadania com vistas ao fortalecimento da democracia brasileira, ao aumento da qualidade da vida cidadã e ao escarcejamento da sociedade quanto ao processo eleitoral (meia específica CNU).	(2) Produção de conteúdo nas áreas de Direito Eleitoral e afins, Memória Institucional e Cidadania voltado para o escarcejamento do processo eleitoral junto a sociedade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da EJE. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
3. Capacitar servidores e magistrados da Justiça Eleitoral de Pernambuco em Direito Eleitoral e áreas afins.	(3) Capacitação para servidores e magistrados na área de Direito Eleitoral e áreas afins.	Periodicidade Data de aferição	Mensal Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.
4. Desenvolver procedimento administrativo na plataforma SEI de contratação de serviços concernentes à Escola para o desenvolvimento de suas funções institucionais ou para o atendimento a outras unidades demandantes, tais como assinatura de periódicos e afins.	(4) Contratação de serviços para o desenvolvimento das funções institucionais da Escola, bem como para o atendimento de unidades demandantes diversas no âmbito do TRE-PE.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da EJE. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade Data de aferição	Mensal Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.









1 / 3

ao mês de referência da datas.

<p>5. Desencadear procedimento administrativo na plataforma SEI para a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola.</p>	<p>(5) Aquisição de bens e materiais necessários à desenvolvimento das atividades no âmbito da EJE.</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.</p>
<p>6. Promover a celebração de convênios com instituições de ensino, jurídicas, arquivísticas, históricas ou de preservação da memória, assim como com outros órgãos públicos a fim de capacitar servidores e magistrados nas áreas do Direito Eleitoral e correlatas, promover ações voltadas para o fortalecimento da Cidadania no tecido social e difundir amplamente a Memória Institucional na sociedade.</p>	<p>(6) Celebração de convênios com instituições de ensino, jurídicas, arquivísticas, históricas, de preservação da memória e outros órgãos públicos.</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.</p>
<p>7. Proceder a gestão administrativa, financeira e estratégica da EJE em formulários, documentos e sistemas específicos voltados para tanto no âmbito da Justiça Eleitoral de Pernambuco.</p>	<p>(7) Gerenciar planilhas de aferição de índices, o plano de contratações institucionais, as mensagens eletrônicas (webmail) e demais sistemas eletrônicos (SIGO, SIGEC, SEI).</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.</p>
<p>8. Capacitar servidores da Escola para o desenvolvimento de competências nas áreas do Direito Eleitoral e Ciência Política, Cidadania e Memória Institucional e demais campos do conhecimento transversais à EJE, tais como a gestão administrativa de contratos, técnicas de comunicação nas redes sociais, utilização de plataformas eletrônicas, etc.</p>	<p>(8) Participação em eventos de capacitação e acadêmicos nas formas presencial e/ou à distância.</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.</p>
<p>9. Fomentar na equipe da EJE a constituição de corpo de conhecimento voltado para a produção de conteúdo imagético e textual e para a realização de palestras, lives, visitas mediadas e afins junto ao grande público nas áreas de Direito Eleitoral, Cidadania, Memória Institucional e demais campos transversais à Escola.</p>	<p>(9) Construção de corpo de conhecimento nas áreas de Direito Eleitoral e correlatas, Cidadania e Memória Institucional e demais campos transversais à Escola com vistas à produção de conteúdo para ser difundido à sociedade.</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.</p>
<p>10. Construir o planejamento da unidade, bem como acompanhar as ações em andamento e discutir assuntos pertinentes à EJE.</p>	<p>(10) Reuniões periódicas com a equipe para elaboração de planejamento da unidade, acompanhamento das ações desencadeadas presencialmente ou em teletrabalho e demais assuntos relativos à Escola.</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da EJE</b>. Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a</p>

			quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.			
			Periodicidade	Mensal		
			Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.		
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:						
Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês
04/10/21	03/11/21	01/12/21	07/01/22	04/02/22	07/03/22	
13/10/21	08/11/21	06/12/21	14/01/22	11/02/22	14/03/22	
18/10/21	16/11/21	13/12/21	21/01/22	18/02/22	21/03/22	
25/10/21	22/11/21		28/01/22	25/02/22	28/03/22	
Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês
01/04/22	07/05/22	03/06/22	04/07/22	<input type="checkbox"/> 01/08/22	<input type="checkbox"/> 02/09/22	
08/04/22	14/05/22	10/06/22	11/07/22	08/08/22	09/09/22	
20/04/22	21/05/22	20/06/22	18/07/22	15/08/22	16/09/22	
29/04/22	28/05/22	30/06/22	25/07/22	22/08/22	23/09/22	
As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de <b>videoconferência</b> entre as chefias imediata e o servidor em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp ou outra plataforma digital.						

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: BRUNO WANDERLEY SOUTINHO	
MATRÍCULA: 1229	CLASSE/PADRÃO: A5
LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL	
E-MAIL FUNCIONAL: bruno.soutinho@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Atiane Modesto de Luna Monteiro - Assessora-Chefe da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral	

REGIME DE TELETRABALHO:	INTEGRAL
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	NÃO SE APLICA
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	12 meses
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SEI, PJE, Webmail

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
Elaborar Pareceres Jurídicos ou Pronunciamentos em processos administrativos submetidos à análise da ASSDG	Elaborar 30% (trinta por cento) a mais de pareceres e pronunciamentos em relação aos servidores em regime exclusivamente presencial	Metodologia	Em análise ao quantitativo de manifestações emitidas pela unidade ASSDG nos últimos 2 anos, chegou-se ao número médio de 15 atos mensais praticados por servidor da Unidade. Aplicando-se a majoração quantitativa de 30% (trinta por cento), a produtividade exigida do servidor em teletrabalho será de, aproximadamente, 20 Pareceres ou Pronunciamentos mensais, quantitativo este que poderá ser majorado ou reduzido conforme a demanda, em atenção às especificações do setor e às necessidades dinâmicas da unidade, cujo controle dedistribuição de processos será acompanhado pela Assessora-Chefe.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente
Cronograma de reuniões com a chefia imediata: reuniões presenciais serão realizadas bimestralmente, nos meses de fevereiro, abril e junho de 2020, em datas a serem definidas pela chefia imediata de acordo com a necessidade e conveniência da unidade.			

CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE  
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: GABRIELA RAMIREZ MOROSINI

MATRÍCULA: 309.16.773

LOTIFICAÇÃO: Seção de Execução Organizativa

E-MAIL FUNCIONAL: gabriela.morosini@tre-pe.gov.br

CLASSE/PADRÃO: C13

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Paulo Roberto da Silva - Chefe da Seção de Execução Organizativa

REGIME DE TELETRABALHO:	REGIME DE TELETRABALHO:	INTEGRAL
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor exercutará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercer requir de suas atividades)		Não se aplica
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho		12 MESES
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SIAPF, SIAPF WEB, SICAF, SEI, WEBMAIL	

Atividades desempenhadas	Metas	Metodologia	Forma de atenção
<p>1. ANÁLISE DE PROCESSOS: conferir os (1) Conteúdo documental para documentos necessários a emissão de notas suscitador a emissão de empenhos de empenho, tais como certidões de requerimento fiscal, CADIN, proposta comercial, planilhas organizativas, autorizações, desatuação das despesas e disponibilidade organizativa e emitir comunicado, por email, ao solicitante do empenhamento, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas da emissão da nota de empenho, quando necessário.</p>	Metas	<p>Metodologia</p> <p>Verificar se este formulário, segue Planilha de Produtividades por Servidor da SEOR. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entradas) quando da realização da atividade, do tempo decorrido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>	<p>Forma de atenção</p> <p>Mensal</p>
<p>2. EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHOS: (2) Empenhamento da despesa e suas variações e, quando necessário, dar publicidade as preenchimento no SIAPF dos termos e descrições da contratação da despesa e elaborar os Estratos das Notas de Empenho, Contrato, nos casos específicos quando necessários, como nos casos de Atas de Registro de Preços e Dispensa de Licitação relativas ao art. 24, I e II da Lei 8.666/93 e disponibilizar para assinatura do Coordenador Financeiro e análise da Seção de Conformidade.</p>	(2) Empenhamento da despesa e suas variações e, quando necessário, dar publicidade as	<p>Data de atenção</p> <p>Metodologia</p> <p>Verificar se este formulário, segue Planilha de Produtividades por Servidor da SEOR. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entradas) quando da realização da atividade, do tempo decorrido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>	<p>Períodicidade</p> <p>Mensal</p>
<p>3. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO: Registrar, para controle e acompanhamento, através de planilha de empenhos emitidos e de processos em diligência, entre outros, para envio à Seção de Execução Organizativa (SEOR)</p>	(3) Alimentar e controlar as Planilhas de Controle de Empenhos e de pendências da SEOR.	<p>Data de atenção</p> <p>Metodologia</p> <p>Verificar se este formulário, segue Planilha de Produtividades por Servidor da SEOR. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entradas) quando da realização da atividade, do tempo decorrido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>	<p>Períodicidade</p> <p>Mensal</p>
<p>4. GESTÃO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR: Encaminhar quadrimensalmente, nos meses de abril, agosto e novembro, ao Chefe da Seção de Execução Organizativa o relatório de Empenhos inscritos em Restos a Pagar a Liquidar, Informar à Coordenadora de Organização o bloco anual de RP, desbloquear os RP, emitir lista de RP, emitir relatório dos RP inscritos no exercício anterior, reunir as Unidades para providências quanto à liquidação, pagamento ou cancelamento dos Restos dos RP.</p>	(4) Realizar a quantidade de Restos a Pagar	<p>Data de atenção</p> <p>Metodologia</p> <p>Verificar se este formulário, segue Planilha de Produtividades por Servidor da SEOR. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entradas) quando da realização da atividade, do tempo decorrido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>	<p>Períodicidade</p> <p>Mensal</p>

				Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida	
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:						
Dia/mês 05/07/19	Dia/mês 08/08/19	Dia/mês 09/09/19	Dia/mês 09/10/19	Dia/mês 11/11/19	Dia/mês 12/12/19	Dia/mês 09/01/20
Dia/mês 13/02/20	Dia/mês 13/03/20	Dia/mês 13/04/20		Dia/mês 13/05/20	Dia/mês 05/06/20	Dia/mês 06/07/20
As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de <b>videoconferência</b> entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 81 99949-3399. O encontro para avaliação presencial será no mês de janeiro, em 09/01/2020.						

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: GRIGÓRIO SOUZA CAVALCANTE

MATRÍCULA: 286

CLASSE/PADRÃO:

LOTAÇÃO: Seção de Execução Financeira

E-MAIL FUNCIONAL: grigorio.cavalcante@tre-pe.jus.br

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Suilan Procópio Leite de Andrade Lima

REGIME DE TELETRABALHO:

**INTEGRAL**

Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para o exercício regular de suas atividades)

Não se aplica.

Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho

**12 MESES**

Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto

SIAFI, SIAFI WEB, SICAF, STA, SEI, WEBMAIL e VPN

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
<p>1. ANÁLISE DE PROCESSOS: conferir os documentos necessários à apropriação e pagamento de notas fiscais, tais como certidões de regularidade fiscal, data de atesto e vencimento, classificação das despesas e disponibilidade financeira e emitir comunicação, por e-mail, ao gestor do contrato, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas referentes à apropriação e pagamento, quando necessário.</p>	<p>(1) Conferência documental para subsidiar a apropriação e pagamento de notas fiscais. (2) Atualização do sistema SIGO para acompanhamento dos pagamentos</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b>. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Diária e mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Mensal</p>

2. APROPRIAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, DECLARAÇÃO DE ALUGUÉIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(3) Apropriação das despesas no SIAFI WEB e posterior consulta no SIAFI Operacional para inserção dos documento no SEI. Como também, encaminhamento do processo para a conferência pela Seção de Conformidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal
3. PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS, ALUGUÉIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(4) Criar o Documento de descrição de pagamento para posterior assinatura dos gestores responsáveis no Bloco de Assinaturas do SEI; Efetuar o pagamento no SIAFI e inserir os documentos no SEI e encaminhamento do processo para a conferência pela Seção de Conformidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal

4. ADMINISTRAR PAGAMENTOS	(5) Controlar os pagamentos efetuados, visando reduzir a quantidade de notas fiscais pendentes de pagamento.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal
5. GERIR CONTA VINCULADA	(6) Efetuar o cálculo de provisão trabalhista baseando-se nas planilhas orçamentárias disponibilizadas pelos gestores dos contratos; gerar a guia de pagamento da conta vinculada como o valor da provisão trabalhista e anexá-la ao SEI; encaminhar a guia ao BB após autorização do pagamento no Siafi. Manter conferência dos créditos referente às guias pagas no extratos das conta vinculadas	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal

6. PAGAMENTO DE PESSOAL	(7) Recepção da folha de pessoal na SEEXFIN, verificar se foram encaminhados pela SGP todos documentos /demonstrativos referente ao pagamento da folha de pessoal. acessar o Sistema SIGO, incluir os pagamentos no sistema e distribuir os processos com os integrantes da SEEXFIN. Apropriar a despesa de pessoal no SIAFI, solicitar recursos financeiros, realizar a pagamento, acompanhar a liberação dos valores nas contas bancárias dos favorecidos.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal
7. PROVISÃO DE PESSOAL	(8) Registrar a provisão de pessoal baseando-se nas planilhas disponibilizadas por SGP; Realizar os ajustes necessários para baixa dos valores provisionados.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mensal

**CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, BEM COMO EVENTUAL REVISÃO E AJUSTES DE METAS NA MODALIDADE INTEGRAL:**

Dia/Mês: 01/10/21   Dia/Mês: 05/11/21   Dia/Mês: 09/12/21   Dia/Mês: 21/01/22   Dia/Mês: 22/02/22  
Dia/Mês: 31/03/22   Dia/Mês: 28/04/22   Dia/Mês: 26/05/22   Dia/Mês: 30/06/22   Dia/Mês: 28/07/22

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de videochamadas, ligações telefônicas, e-mails ou mensagens de texto entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 81 991048866. O encontro para avaliação presencial será no mês de ABRIL/2022.

Suilan Procópio Leite de Andrade Lima  
CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.

GRIGÓRIO SOUZA CAVALCANTE  
Servidor em teletrabalho

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

<b>SERVIDOR EM TELETRABALHO: LAILA PATRÍCIA CRUZ SILVA ORTOLAN</b>	
MATRÍCULA: 309.16.707	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Apoio às Ações de Saúde (SEAS/CAS)	
E-MAIL FUNCIONAL: laila.ortolan@tre-pe.jus.br	

<b>NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: ANA RITA MADI DE MEDEIROS – Analista Judiciário/Área Administrativa</b>	
<b>REGIME DE TELETRABALHO:</b>	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho <input type="radio"/>	<b>12 MESES</b>
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	<b>WEBMAIL, SEI</b>

Atividades	Metas	Forma de aferição	
1. Realizar atividades inerentes à elaboração da Proposta Orçamentária 2021 da CAS e entregar a proposta orçamentária, base do planejamento orçamentário da SEAS/CAS.	(1) Elaborar Orçamento Anual da unidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal (exclusiva do mês de dezembro)
		Data de aferição	07/01/2020
2. Realizar a movimentação de empenhos dos contratos, elaborar/preencher a programação financeira dos contratos, informar/monitorar valores inscritos em Restos a Pagar, informar e números referentes aos indicadores de execução orçamentária da SGP	(2) Acompanhar a execução orçamentária da unidade, realizar o planejamento financeiro da seção e proceder às inscrições e anulações de valores em Restos a Pagar.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
3. Elaborar os documentos que servem de base para a confecção dos editais de licitação, para contratação de serviços contínuos com alocação de mão de obra demandada pelo órgão.	(3) Elaborar Requerimentos de Contratação, Estudos Preliminares Termo de Referência e seus anexos.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
4. Enviar de Relatório de Auditoria a SCI	(4) Responder a Relatórios de Auditoria da SCI	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	POR DEMANDA
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
5. Preencher planilhas referentes ao controle de estoque, quantidade e validade de materiais	(5) Auxiliar o Corpo especializado de Odontologia	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor. Para cada atividade

odontológicos da CAS e ações referentes à continuidade da execução de contratos de apoio à Odontologia.			desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
7. Recepcionar e gerenciar mensagens eletrônicas, processos SEI, informar números para compor indicadores de Relatórios da CAS,	(7) Realizar atividades típicas de Apoio administrativo às Ações de Saúde	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
8. Realizar atividades de apoio à Execução contratual, à gestão de documentos contratuais, tramitação de reajustes e prorrogações contratuais, apresentar informações referentes ao Plano de Contratações, Plano de Logística Sustentável e informações atinentes às contratações da CAS	(8) Realizar atividades de apoio aos contratos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
9. Elaborar o Relatório Diário das Atividades do Teletrabalho, realizar videoconferência semanal, com lavratura de ata respectiva, com a Chefia imediata e comparecer do servidor, uma vez por ano, ao local de trabalho, para o ajuste de metas e reunião com a chefia imediata e coordenadoria.	(9) Realizar atividades referentes ao teletrabalho	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEAS, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.

Cronograma de reuniões por videoconferência com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:

Julho/2019 05, 12, 19 e 26	Dia/mês 12/08	Setembro/2019 06, 13, 20 e 27	Outubro/2019 04, 11,18 e 25	Novembro/2019 31/10, 08, 15, 22 e 29	Dezembro/2019 06, 13, 20 e 27
Janeiro/2020 03, 10, 17, 24 e 31	Fevereiro/2020 07, 14, 21 e 28	Março/2020 06, 13,20 e 27	Abril/2020 03, 10, 17 e 24	Maio/2020 30/04, 08, 15, 22 e 29	Junho/2020 05, 12, 19 e 26

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de **videoconferência** entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número +351 961 847 737.

CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARCELO UBIRATAN BEZERRA DA SILVA	
MATRÍCULA: 309.16.657	CLASSE/PADRÃO: C-13
LOTAÇÃO: Seção de Pagamento (SEPAG/COPEB)	
E-MAIL FUNCIONAL: marcelo.bezerra@tre-pe.jus.br	

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: ELOY TEOTÔNIO BARBOSA JÚNIOR – Técnico Judiciário	
REGIME DE TELETRABALHO:	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	<b>12 MESES</b>
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	<b>WEBMAIL, SEI</b>

Atividades	Metas	Forma de aferição	
1. Cálculo de diferenças de Progressões Funcionais, de diferenças de Adicional de Qualificação e de diferenças de Adicional de Férias em decorrência das Progressões e de Adicional de Formação Acadêmica	(1) Apresentar cálculos para inclusão em Folha	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha Informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
2. Realizar conferência das Rubricas Plano de Saúde, Plano Odontológico, Reembolso VIR, Reembolso VIR particular, Adicional de Férias Funpresp-JUD (patrocinado, facultativo e vinculado)	(2) Elaborar Relatório das divergências para alteração na Folha	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha Informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
3. Pagamento da Substituição Mensal	(3) Elaboração de Planilha para importação com dados de substituições encaminhados pela SECARF	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha Informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
4. Folha de Oficial de Justiça e Estagiários	(4) Elaboração de Planilhas para importação com informações encaminhadas pelas ZE's e pela SELOG	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha Informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
5. Folhas de Substituição, Progressões e Adicionais de Qualificação e Oficiais de Justiça de Exercícios Anteriores	(5) Elaboração de Portaria e Anexos com cálculos, Formulário para a liberação dos recursos junto ao TSE e Planilha para importação	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas)

	em folha		quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Semestral
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
6. Recepcionar e gerenciar mensagens eletrônicas e processos SEI	(6) Realizar atividades típicas de Apoio administrativo às Ações de Saúde	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária/Semanal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
7. Realizar atividades de apoio à Sepag, como gestão de documentos junto a Funpresp-JUD, e elaboração de Mapa Resumo, elaboração de Remuneração de Contribuição e cálculo de aposentadoria pela Média, emissão de GRU, cálculo de margem consignável, Ofícios, Declarações e Certidões	(7) Realizar atividades de apoio à Sepag	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária/Semanal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
8. Gestão de Índícios de Folha junto ao TCU, Encaminhamento de Informações cadastrais e financeiras de servidores e pensionistas para o TCU e encaminhamento de Informações de magistrados para o CNJ	(8) Realizar atividades em cumprimento às determinações do TCU e CNJ	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
9. Elaborar o Relatório Diário das Atividades do Teletrabalho, realizar videoconferência semanal, com lavratura de ata respectiva, com a Chefia imediata e comparecer do servidor, uma vez por ano, ao local de trabalho, para o ajuste de metas e reunião com a chefia imediata e coordenadoria.	(9) Realizar atividades referentes ao teletrabalho	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da SEPAG, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária/Semanal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.

Cronograma de reuniões por videoconferência com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:

Julho/2019 05, 12, 19 e 26	Agosto/2019 02, 09, 16, 23 e 30	Setembro/2019 06, 13, 20 e 27	Outubro/2019 04, 11, 18 e 25	Novembro/2019 31/10, 08, 15, 22 e 29	Dezembro/2019 06, 13, 20 e 27
Janeiro/2020 03, 10, 17, 24 e 31	Fevereiro/2020 07, 14, 21 e 28	Março/2020 06, 13, 20 e 27	Abril/2020 03, 10, 17 e 24	Mai/2020 30/04, 08, 15, 22 e 29	Junho/2020 05, 12, 19 e 26

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de **videoconferência** entre as chefias imediata e o servidor em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 81 99972.0977.

**FORMULÁRIO DE PLANO DE  
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARIANA SALSA DA CRUZ	
MATRÍCULA: JE5408	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária	
E-MAIL FUNCIONAL: mariana.salsa@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA [MED]: Paulo Roberto da Silva - Chefe da Seção de Execução Orçamentária	

REGIME DE TELETRABALHO:	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	24 MESES
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SIAFI, SIAFI WEB, SICAF, SEI, WEBMAIL

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. <b>ANÁLISE DE PROCESSOS:</b> conferir os documentos necessários à emissão de notas de empenho, tais como certidões de regularidade fiscal, CADIN, proposta comercial, planilhas orçamentárias, autorizações, classificação das despesas e disponibilidade orçamentária e emitir comunicação, por e-mail, ao solicitante do empenhamento, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas da emissão da nota de empenho, quando necessário.	(1) Conferência documental para subsidiar a emissão de empenhos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
2. <b>EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHOS:</b> Emitir notas de empenho de despesa, seus reforços e anulações, através do preenchimento no SIAFI dos termos e descrições da contratação da despesa e elaborar os Extratos das Notas de Empenho, quando necessários, como nos casos de Atas de Registro de Preços e Dispensa de Licitação relativas ao art. 24, I e II da Lei 8.666/93 e disponibilizar para assinatura do Ordenador Financeiro e análise da Seção de Conformidade..	(2) Empenhamento da despesa e suas variações e, quando necessário, dar publicidade às Notas de Empenho que substituam a formalização de Contrato, nos casos específicos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
3. <b>CONTROLE E ACOMPANHAMENTO:</b> Registrar, para controle e acompanhamento, através de planilha de empenhos emitidos e de processos em diligência, entre outras, para envio à Seção de Execução Orçamentária (SEOR); realizar o balimento dos processos pendentes de empenhamento; realizar o balimento do bloco de reunião de processos do SEI.	(3) Alimentar e controlar as Planilhas de Controle de Empenhos e de pendências da SEOR.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal/Semanal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
4. <b>GESTÃO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR:</b> Informar à Coordenadoria de Orçamento as notas de empenho inscritas em restos a pagar e passíveis de bloqueio, bem como o bloqueio anual de RP; desbloquear os RP; emitir lista de RP; emitir relatório dos RP inscritos no exercício anterior	(4) Reduzir a quantidade de Restos a Pagar	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.

		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:			
A ser determinado de acordo com as atividades da seção.			
As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de <b>videoconferência</b> entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 84-999875858. O encontro para avaliação presencial será no mês de janeiro, em 21/12/2020.			

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MÔNICA MARIA RODRIGUES DE AMORIM

MATRÍCULA: 309.16.661

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Assessoria de Editais e Contratos (ASSEC/GABDG)

E-MAIL FUNCIONAL: monica.amorim@tre-pe.jus.br

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: AURORA CAPELA GOMES TORRES – Assessora Chefe

REGIME DE TELETRABALHO:

**PARCIAL**

Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)

REMOTAMENTE: Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira.

PRESENCIALMENTE: Terça-feira e Quinta-feira

Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho

**12 MESES**

Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto

**WEBMAIL, SEI**

Atividades	Metas	Forma de aferição	
1. Calcular os Montantes de Liberação dos Valores Provisionados em Conta Vinculada.	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:  1) Analisar dados enviados pelo(a) gestor(a) e elaborar cálculos de liberação; e  2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI;	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
2. Calcular os Reequilíbrios Econômico-Financeiros, Reajustes e Multas Contratuais.	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:  1) Analisar dados enviados pelo(a)	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a

	<p>gestor(a) e elaborar os respectivos cálculos;</p> <p>2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC;</p> <p>3) Elaborar a apostila correspondente e submeter à revisão de outro colega da ASSEC;</p> <p>4) Disponibilização da apostila para a assinatura da DG.</p>		<p>partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
3. Calcular as Repactuações dos Contratos.	<p>Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:</p> <p>1) Analisar dados enviados pela empresa contratada e elaborar cálculos de repactuação.</p> <p>2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC;</p> <p>3) Elaborar a apostila correspondente e submeter à revisão de outro colega da ASSEC;</p> <p>4) Disponibilizar a apostila para a assinatura da DG.</p>	Metodologia	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor</b>. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
4. Calcular os Acréscimos e Supressões Contratuais.	<p>Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:</p> <p>1) Analisar dados</p>	Metodologia	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor</b>. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi</p>

	<p>enviados pelo(a) gestor(a) e elaborar cálculos do aditamento contratual;</p> <p>2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC;</p> <p>3) Elaborar minuta do termo aditivo e submeter à revisão de outro colega da ASSEC; e</p> <p>4) Disponibilizar termo aditivo para as respectivas assinaturas.</p>		<p>atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
<p>5. Calcular o Valor dos Contratos Após a Redução da Contribuição Patronal Referente à Previdência Social Determinado pelo TCU/CNUJ (desoneração)</p>	<p>Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:</p> <p>1) Analisar dados enviados pelo(a) gestor(a) e elaborar cálculos de desoneração;</p> <p>2) Elaborar informação e planilha a ser incluída no SEI;</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor</b>. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo despendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.</p>

Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, definição de atividades a serem realizadas em cada mês, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:

Dia/mês 02 /07/19	Dia/mês 06/08/19	Dia/mês 03/09/2019	Dia/mês 01/10/19	Dia/mês 05/11/19	Dia/mês 03/12/19	Dia/mês 07/01/20
Dia/mês 04/02/20	Dia/mês 03/03/20	Dia/mês 07/04/20	Dia/mês 05/05/20	Dia/mês 02/06/20	Dia/mês 07/07/20	Dia/mês

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho.(AMT) serão feitas por meio de **reuniões presenciais mensais** entre as chefias imediata e mediata e o servidor em regime de teletrabalho, conforme cronograma acima.

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE  
TELETRABALHO**

<b>SERVIDOR EM TELETRABALHO:</b> RODRIGO LINS DE MORAIS	
<b>MATRÍCULA:</b> 309.16.667	<b>CLASSE/PADRÃO:</b> C-13
<b>LOTAÇÃO:</b> Seção de Auditoria de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP/COAUD/SCI)	
<b>E-MAIL FUNCIONAL:</b> rodrigo.morais@tre-pe.jus.br	
<b>NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA:</b> Marcos José Carvalho de Andrade – Técnico Judiciário	

<b>REGIME DE TELETRABALHO:</b>	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	12 MESES
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	WEBMAIL, SEL, PJE

Atividades desempenhadas	Metas	Metodologia	Forma de aferição
<p>1. Examinar os processos de prestação de serviços de prestação de contas anuais das Direções Partidárias relacionadas à atividade em Estaduais (processos em que houve o questionamento e utilização de recursos públicos)</p> <p>1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações;</p> <p>2) Elaborar Despacho, com prazo de 30 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas;</p> <p>3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Metas</p> <p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em Estaduais (processos em que houve o questionamento e utilização de recursos públicos)</p> <p>1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações;</p> <p>2) Elaborar Despacho, com prazo de 30 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas;</p> <p>3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Metodologia</p> <p>1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações;</p> <p>2) Elaborar Despacho, com prazo de 30 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas;</p> <p>3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Forma de aferição</p> <p>Segue, em anexo a este formulário, Planilha de Atividades e Metas da SECEP, contendo a Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Cabe ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</p> <p>Até o final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>
<p>2. Examinar os processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias relacionadas à atividade em Estaduais (processos em que não houve o questionamento nem a utilização de recursos públicos e doações)</p>	<p>Metas</p> <p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em Estaduais (processos em que não houve o questionamento nem a utilização de recursos públicos e doações)</p>	<p>Metodologia</p> <p>1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações;</p> <p>2) Elaborar Despacho, com prazo de 30 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas;</p> <p>3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Forma de aferição</p> <p>Segue, em anexo a este formulário, Planilha de Atividades e Metas da SECEP, contendo a Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Cabe ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</p> <p>Até o final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>

<p>3. Examinar os processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias Estaduais (processos em que não houve recebimento nem a utilização de recursos públicos, e também não houve o recebimento de contribuições e doações)</p>	<p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:</p> <p>1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações;</p> <p>2) Elaborar Despacho, com prazo de 30 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas;</p> <p>3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>, contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b>. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>)</p> <p>Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.</p>
<p>4. Analisar, em grau de recurso, os processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias Municipais</p>	<p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:</p> <p>1) Elaborar Parecer Conclusivo em Recursos de Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>, contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b>. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>)</p> <p>Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.</p>
<p>5. Atualizar, em processos de prestação de contas anuais, valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional e Emitir Guia de Recolhimento à União (GRU)</p>	<p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:</p> <p>1) Elaborar Despacho, em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo a atualização, pelos índices de correção monetária, de valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional e Emitir GRU</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>, contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b>. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>)</p> <p>Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>
		<p>Data de aferição</p>	<p>Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.</p>
<p>6. Examinar os Pedidos de Regularização referentes aos processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias Estaduais</p>	<p>Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:</p> <p>1) Elaborar Despacho em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças, documentos e informações;</p> <p>2) Elaborar Parecer Conclusivo em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>, contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b>. Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b>)</p> <p>Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.</p>
		<p>Periodicidade</p>	<p>Mensal</p>

		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
7. Emitir informação, nos processos de prestação de contas anuais das direções partidárias estaduais que não apresentaram as suas contas, quanto ao recebimento de recursos públicos, de recursos oriundos de fontes vedadas e de recursos de origem não identificadas, e quanto à emissão de recibos de doação	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Despacho, nos Processos de Prestação de Contas Anuais dos partidos que não apresentaram as suas contas à Justiça Eleitoral, contendo informação quanto ao recebimento de recursos públicos, recursos oriundos de fonte vedada e recursos de origem não identificadas, e quanto à emissão de recibos de doação	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> ) Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
8. Revisar/elaborar documentos quando do exame das prestações de contas eleitorais de candidatos e direções partidárias estaduais (processos em que houve o recebimento e utilização de recursos públicos)	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Relatório Preliminar de Diligências em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que houve o recebimento e a aplicação de recursos públicos);  2) Elaborar Parecer Conclusivo em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que houve o recebimento e a aplicação de recursos públicos)	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> ) Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
9. Revisar/elaborar documentos quando do exame das prestações de contas eleitorais de candidatos e direções partidárias estaduais (processos em que não houve o recebimento nem a aplicação de recursos públicos, mas houve movimentação financeira)	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Relatório Preliminar de Diligências em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que não houve o recebimento nem a aplicação de recursos públicos, mas houve movimentação financeira);  2) Elaborar Parecer Conclusivo em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que não houve o recebimento nem a aplicação de recursos públicos, mas houve movimentação financeira)	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> ) Ao final de cada mês, será informado pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
10. Revisar/elaborar documentos quando do exame das prestações de contas eleitorais de candidatos e direções partidárias estaduais (processos em que não houve movimentação financeira)	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Relatório Preliminar de Diligências em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que não houve movimentação financeira);  2) Elaborar Parecer Conclusivo em Prestação de Contas Eleitoral (Processos em que não houve movimentação financeira)	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> ) Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.

		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
11. Analisar, em grau de recurso, os processos de prestação de contas eleitorais referentes às Eleições Municipais	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Parecer Conclusivo em Recursos de Prestações de Contas Eleitorais referentes às Eleições Municipais	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
12. Atualizar, em processos de prestação de contas eleitorais, valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional e Emitir Guia de Recolhimento à União (GRU)	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Despacho, em Processos de Prestação de Contas Eleitorais, contendo a atualização, pelos índices de correção monetária, de valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional e Emitir GRU	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
13. Examinar os Pedidos de Regularização referentes aos processos de prestação de contas eleitorais dos candidatos e das Direções Partidárias Estaduais	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Despacho em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Eleitorais, para complementação de peças, documentos e informações;  2) Elaborar Parecer Conclusivo em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Eleitorais	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
14. Emitir informação, nos processos de prestação de contas eleitorais de candidatos e partidos políticos que não apresentaram suas contas, quanto ao recebimento de recursos públicos, de recursos oriundos de fontes vedadas e de recursos de origem não identificadas	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Despacho, nos Processos de Prestação de Contas Eleitorais dos candidatos e partidos que não apresentaram as suas contas à Justiça Eleitoral, contendo informação quanto ao recebimento de recursos públicos, recursos oriundos de fonte vedada e recursos de origem não identificadas	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.

		Periodicidade	Mensal			
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.			
15. Atualizar, em processos de representações eleitorais, valores a serem recolhidos ao tesouro nacional	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Elaborar Despacho, em Representações Eleitorais, contendo a atualização, pelos índices de correção monetária, de valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.			
		Periodicidade	Mensal			
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.			
16. Realizar Treinamentos sobre prestação de contas eleitorais	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Organizar evento/treinamento sobre prestação de contas eleitorais organizado e preparar slides;  2) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas eleitorais, com carga horária de até 04hs;  3) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas eleitorais, com carga horária entre 04 e 08hs;  4) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas eleitorais, com carga horária entre 08 e 16hs	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.			
		Periodicidade	Mensal (a partir do mês de março de 2020)			
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.			
17. Realizar Treinamentos sobre prestação de contas anuais	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão:  1) Organizar evento/treinamento sobre prestação de contas anuais organizado e preparar slides;  2) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas anuais, com carga horária de até 04hs;  3) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas anuais, com carga horária entre 04 e 08hs;  4) Realizar Evento/Treinamento sobre prestação de contas anuais, com carga horária entre 08 e 16hs	Metodologia	Segue, em anexo a este formulário, <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> , contendo a <b>Produtividade Estimada por Mês para cada Servidor</b> . Para cada tarefa desenvolvida na Seção foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos/resultados gerados (entregas) quando da realização da tarefa. A aferição das metas estabelecidas para um determinado mês será verificada a partir da pontuação acumulada durante o período em questão considerando todos os pontos obtidos com a realização das diversas tarefas atribuídas à SECEP. Caberá ao gestor da Unidade definir, junto com o servidor em regime de teletrabalho, quais atividades deverão ser desempenhadas num determinado mês (ver detalhes no quadro <b>Metodologia Adotada</b> constante da <b>Planilha de Atividades e Metas da SECEP</b> )  Ao final de cada mês, será informada pelo gestor da SECEP a pontuação total alcançada pelo servidor em regime de teletrabalho comparando-a com a produtividade estimada para aquele determinado período, de modo a verificar se meta prevista foi atingida ou não.			
		Periodicidade	Mensal (a partir do mês de março de 2020)			
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.			
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, definição de atividades a serem realizadas em cada mês, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:						
Dia/mês 15/07/19	Dia/mês 02/08/19	Dia/mês 02/09/2019	Dia/mês 02/10/19	Dia/mês 04/11/19	Dia/mês 02/12/19	Dia/mês 22/01/20
Dia/mês 03/02/20	Dia/mês 02/03/20	Dia/mês 01/04/20	Dia/mês 04/05/20	Dia/mês 01/06/20	Dia/mês 01/07/20	Dia/mês
As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas por meio de <b>reuniões presenciais mensais</b> entre as chefias imediata e mediata e o servidor em regime de teletrabalho, conforme cronograma acima.						

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: RITA DE CÁSSIA DE AMORIM PONTUAL	
MATRÍCULA: 565	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Execução Financeira	
E-MAIL FUNCIONAL: rita.pontual@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Suilan Procópio Leite de Andrade Lima	
REGIME DE TELETRABALHO:	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para o exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	<b>12 MESES</b>
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SIAFI, SIAFI WEB, SICAF, STA, SEI , WEBMAIL e VPN

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. ANÁLISE DE PROCESSOS: conferir os documentos necessários à apropriação e pagamento de notas fiscais, tais como certidões de regularidade fiscal, data de atesto e vencimento, classificação das despesas e disponibilidade financeira e emitir comunicação, por e-mail, ao gestor do contrato, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas referentes à apropriação e pagamento, quando necessário.	(1) Conferência documental para subsidiar a apropriação e pagamento de notas fiscais. (2) Atualização do sistema SIGO para acompanhamento dos pagamentos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal

2. APROPRIAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, DECLARAÇÃO DE ALUGUÉIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(3) Apropriação das despesas no SIAFI WEB e posterior consulta no SIAFI Operacional para inserção dos documento no SEI. Como também, encaminhamento do processo para a conferência pela Seção de Conformidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal
3. PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS, ALUGUÉIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(4) Criar o Documento de descrição de pagamento para posterior assinatura dos gestores responsáveis no Bloco de Assinaturas do SEI; Efetuar o pagamento no SIAFI e inserir os documentos no SEI e encaminhamento do processo para a conferência pela Seção de Conformidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal

4. ADMINISTRAR PAGAMENTOS	(5) Controlar os pagamentos efetuados, visando reduzir a quantidade de notas fiscais pendentes de pagamento.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal
5. GERIR CONTA VINCULADA	(6) Efetuar o cálculo de provisão trabalhista baseando-se nas planilhas orçamentárias disponibilizadas pelos gestores dos contratos; gerar a guia de pagamento da conta vinculada como o valor da provisão trabalhista e anexá-la ao SEI; encaminhar a guia ao BB após autorização do pagamento no Siafi. Manter conferência dos créditos referente às guias pagas no extratos das conta vinculadas	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN</b> . Para cada atividade desenvolvida na Seção foi atribuído um resultado, calculado a partir da equação da quantidade de documentos analisados/gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se a servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos analisados/gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Diária e mensal
		Data de aferição	Mensal

**CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA IMEDIATA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, BEM COMO EVENTUAL REVISÃO E AJUSTES DE METAS NA MODALIDADE INTEGRAL:**

Dia/Mês: 01/10/21   Dia/Mês: 05/11/21   Dia/Mês: 09/12/21   Dia/Mês: 21/01/22   Dia/Mês: 22/02/22  
Dia/Mês: 31/03/22   Dia/Mês: 28/04/22   Dia/Mês: 26/05/22   Dia/Mês: 30/06/22   Dia/Mês: 28/07/22

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de videochamadas, ligações telefônicas, e-mails ou mensagens de texto entre as chefias imediata e mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número 81 991048866. O encontro para avaliação presencial será no mês de ABRIL/2022.

Suilan Procópio Leite de Andrade Lima  
CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.

Rita de Cássia de Amorim Pontual  
Servidor em teletrabalho

**FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: TATIANA ARAÚJO MONTEIRO DA CRUZ	
MATRÍCULA: 309.16.723	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Compras	
E-MAIL FUNCIONAL: tatiana.cruz@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Simone Gomes Leal	

REGIME DE TELETRABALHO:	<b>INTEGRAL</b>
Em caso de regime parcial, indicar os dias da semana em que o servidor executará suas atividades na unidade e os dias em que trabalhará de forma remota (periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	<b>12 MESES</b>
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	<b>WEBMAIL, SEI, SIGO, PLONE, SICAF, SIASGNet, ComprasNet Contratos</b>

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. Divulgar através do PLONE os Rcs/Trs/Planilhas Comparativas das aquisições realizadas através de licitação ou por dispensa (compra direta) pela SECOM;	(1) Publicar todas as aquisições da SECOM na página da Transparência do TRE/PE	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Último dia do mês
2. Catalogar todos os materiais adquiridos pela SECOM, agrupando-os em razão dos critérios de sustentabilidade similares em relatório próprio. Inserir os critérios específicos para os itens. Revisar continuamente o relatório, inserindo e excluindo os critérios em virtude das atualizações normativas e orientações/opinativos da AGS.	(2) Elaborar e revisar o Guia de Contratações Sustentáveis da SECOM	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a

			referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
3. Alimentar cadastro de fornecedores desclassificados nas cotações eletrônicas, analisando motivos para a desclassificação e destacando reincidências.	(3) Manter atualizado cadastro de de fornecedores desclassificados nas cotações eletrônicas	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
4. Elaborar e manter séries históricas para fins estatísticos do setor.	(4) Elaborar séries e bases históricas da SECOM	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar

			atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
5. Manter a organização dos processos SEIs, com inclusão de processos em acompanhamento especial, identificação de processos por usuário e arquivamento de processos finalizados.	(5) Organizar os processos SEI	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
6. Participar de cursos, treinamentos, seminários e oficinas; realizar leituras de normativos, tutoriais e manuais e elaborar guias, roteiros e modelos de documentos; atuar na multiplicação do conhecimento adquirido e sistematização das rotinas da unidade.	(6) Manter-se capacitado e atuar como multiplicador de conhecimento	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de

			Trabalho.
7. Cotar preços de materiais através de pesquisas no Banco de Preços, internet e consulta direta a fornecedores; elaborar documentos (Tabelas Comparativas de Preços, TR's etc) voltados à realização de pregão eletrônico/cotação eletrônica; elaborar Anexo Único da Cotação Eletrônica e relatórios de adjudicação de objeto; cadastrar cotação eletrônica no Portal de Compras Governamentais (Comprasnet); convocar participantes da cotação, avaliar documentação enviada pelos fornecedores, em cumprimento ao Anexo Único da Cotação Eletrônica; extrair certidões de regularidade nos diversos portais do governo .	(7) Adquirir materiais de acordo com as demandas das unidades do TRE/PE	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
8. Enviar notas de empenho modelos e artes aos fornecedores; diligenciar para que os materiais sejam entregues dentro do prazo através de cobranças aos fornecedores; realizar tratativas com unidades demandantes e fornecedores sobre provas de materiais; processar pedidos de reequilíbrio dos contratos; processar os pedidos de prorrogação de prazo de entrega de materiais e mudança de marcas de produtos a serem fornecidos; processar pedidos de desistência, liberação de compromisso e cancelamento de empenhos.	(8) Acompanhar execução contratual	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
9. realizar agendamento e acompanhar a entrega dos materiais adquiridos, diligenciando junto a transportadores e Correios,	(9) Acompanhar a entrega do material	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação,

sempre que necessário.			calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
10. Informar descumprimentos contratuais; elaborar histórico de acompanhamento da execução contratual.	(10) Registrar descumprimentos contratuais	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
11. Confeccionar atestados de capacidade técnica em favor dos fornecedor	(11) Emitir atestados de capacidade técnica	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção.

			Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
12. Analisar mensalmente as entregas programadas, realizar projeções de pagamento de faturas e diligenciar quanto a eventuais pedidos de ata, a fim de subsidiar o preenchimento da programação financeira.	(12) Elaborar a Programação Financeira Mensal	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.
13. Consultar as unidades demandantes sobre o interesse na execução total do PCI, sobre a utilização integral da verba orçada, condensando eventuais justificativas para a utilização integral/não utilização integral em planilha própria, enviada pela SOF através do SEI, com indicação dos saldos orçamentários a liberar.	(13) Auxiliar a chefia no acompanhamento da execução orçamentária da SECOM	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a

					realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal		
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.		
14. Realizar pedido de inscrição de empenhos em restos a pagar, ao final do exercício financeiro; solicitar anulação de saldos de empenho a qualquer tempo; elaborar cronograma de desembolso de empenho	(14) Gerir saldos de empenho	Metodologia	Anexo a este formulário, segue <b>Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM</b> . Para cada atividade desenvolvida na unidade foi atribuída uma pontuação, calculada a partir da quantidade de documentos gerados (entregas) quando da realização da atividade, do tempo dispendido na elaboração desses documentos e da complexidade da sua confecção. Para verificar se o servidor em teletrabalho atingiu a meta atribuída, é suficiente alimentar a referida Planilha com a quantidade de documentos gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.		
		Periodicidade	Mensal		
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida, conforme cronograma de reuniões constante deste Formulário de Plano de Trabalho.		
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral:					
Novembro/2021 30	Dezembro/ 2021 30	Janeiro/22 31	Fevereiro/2022 28	Março/2022 31	Abril/2022 29
Maió/2022 31	Junho/2022 28	Julho/2022 férias	Agosto/2022 31	Setembro/2022 30	Outubro/2022 31
As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de <b>videoconferência</b> entre a chefia imediata e o servidor em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp ou outra plataforma digital. Os resultados serão consubstanciados no RAM, e registrados em ATA no SEI correspondente.					
Programação de férias 2022: 29/06/2022 a 29/07/2022.					

Tatiana Araújo Monteiro da Cruz  
SERVIDORA EM TELETRABALHO

Simone Gomes Leal  
CHEFIA IMEDIATA  
De acordo.