

SERVIDOR EM TELETRABALHO: AKIO YAMAZAKI	
MATRÍCULA: 309.16.540	CLASSE / PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)	
E-MAIL FUNCIONAL: akio.yamazaki@tre-pe.jus.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 Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM . 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) Elaboração de Termo de Referência</p> <p>3.7) Acompanhamento da tramitação da solicitação de contratação</p> <p>3.8) Tratativa com o contratado sobre execução do serviço</p> <p>3.9) Atesto do serviço e encaminhamento de nota fiscal para pagamento</p> <p>3.10) Solicitação de empenhamento da despesa</p> <p>3.11) Envio do cronograma financeiro</p> <p>3.12) Envio da programação financeira</p> <p>3.13) Solicitação de anulação de empenho ou inscrição em Restos a Pagar</p>		<p>se é suficiente para considerar atingida a meta.</p>
<p>4. Apoio à gestão administrativa, orçamentária e financeira</p>	<p>4.1) Recebimento e análise de demandas no e-mail da unidade</p> <p>4.2) Recebimento e análise de demandas no SEI</p> <p>4.3) Acompanhamento de demanda no e-mail da unidade</p> <p>4.4) Acompanhamento da tramitação de SEI</p> <p>4.5) Informações da unidade para o PCI</p> <p>4.6) Informações da unidade para a Proposta Orçamentária</p> <p>4.7) Informações da unidade para o indicador de contratações</p> <p>4.8) Informações da unidade para o indicador de transparência</p> <p>4.9) Reunião com a chefia a respeito do teletrabalho</p>	<p>Periodicidade</p> <p>Data de aferição</p>	<p>Mensal</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) Revisão de notícia</p> <p>5.2) Publicação de notícia em sítio eletrônico</p> <p>5.3) Divulgação interna</p>	<p>Metodologia</p>	<p>Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da ASCOM. 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:	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	PJE, SEI, Webmail, SIAFI

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
<p>1. Manter atualizados os Acordos de Nível Operacional (ANO): 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>2. Manter atualizados os Acordos de Nível de Serviço (ANS): 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>3. Manter Atualizada a Base de Conhecimento de TIC: 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>4. Apoiar a prestação de suporte aos sistemas de processos eletrônicos (SEI, PJE): 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>5. Apoiar a execução do plano de contratação da COSUP: 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

| Dia/mês |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 05/07/19 | 08/08/19 | 09/09/19 | 09/10/19 | 11/11/19 | 12/12/19 | 09/01/20 |
| Dia/mês | Dia/mês | Dia/mês | Dia/mês | Dia/mês | Dia/mês | |
| 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.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Eduardo Sérgio Japisassú Correia 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, SEI, Moodle, SIGO, SIGEC

Atividades desempenhadas	Metas	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 confluentes à Escola;	(1) Divulgação dos cursos e eventos promovidos pela EJE e por outras instituições na internet, intranet e redes sociais.	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	Mensal
		Data de aferição	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 esclarecimento da sociedade quanto ao processo eleitoral (meta específica CNJ).	(2) Produção de conteúdo nas áreas de Direito Eleitoral e afins, Memória Institucional e Cidadania voltado para o esclarecimento do processo eleitoral junto à 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.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.
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.	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	Mensal
		Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.
4. Desencadear 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	Mensal
		Data de aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência da realização das atividades.

<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 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.</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 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.</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 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.</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 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.</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 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.</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 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</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 videoconferência 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 de distribuição 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE

REQUERIMENTO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

NOME DO SERVIDOR EM TELETRABALHO: CARLA HELENA DO NASCIMENTO VERÇOSA SAMPAIO

MATRÍCULA: 670	CLASSE/PADRÃO: C13
E-MAIL FUNCIONAL: carla.sampaio@tre-pe.jus.br	
Atividades desenvolvidas e perfil funcional	Desde janeiro de 2014 desempenho minhas atividades na Assessoria da Presidência, onde atuo em trabalho exclusivamente individualizado, realizando a Assessoria Jurídica na análise dos processos judiciais nos quais foram interpostos Recursos Especiais, Recursos Ordinários, ou Agravos de Instrumentos, com a formulação de minutas de Decisões Monocráticas ou Despachos, com o uso seguro do sistema PJE, sem a necessidade de consulta a qualquer documento físico.

LOTAÇÃO: Assessoria da Presidência – ASSP
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA
REGIME DE TELETRABALHO: INTEGRAL (X) 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 o exercício regular de suas atividades)	Não se aplica.
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	12 MESES A PARTIR DE 01/05/2022 OBSERVAÇÃO: O plano prevê a suspensão do Teletrabalho (retorno ao Regime Presencial) nos meses de agosto, setembro e outubro de 2022, nos quais haverá incremento no volume de trabalho e a necessidade de revezamento nos plantões, voltando ao Teletrabalho em novembro de 2022, contando do tempo em que parou.
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	PJE, SEI, WEBMAIL
PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO:	SIM () NÃO (X)
SEI:	PORTARIA:

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição
<p>Assessoria jurídica na análise de processos judiciais eletrônicos autuados no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE), nos quais foram interpostos Recurso Especial, Recurso Ordinário ou Agravo de Instrumento, com a elaboração de minuta de Decisão Monocrática ou Despacho, conforme o caso.</p> <p>Há ainda a elaboração de minutas de Despacho determinando o encaminhamento do processo para a Secretaria Judiciária para, por exemplo, intimar a parte para juntar procuração, revisar autuação do feito, encaminhar à Vice-Presidência em face de eventual situação de impedimento do Presidente por atuação prévia no feito, etc.</p> <p>Para o fiel desempenho de suas atribuições, é necessário o estudo dos processos, de precedentes e da doutrina.</p> <p>O trabalho exercido é eminentemente individual, elaborado em editor de texto padrão, e a minuta é remetida para revisão da Assessora-Chefe via PJE.</p> <p>Após a assinatura da decisão pelo Desembargador-Presidente, procedo o lançamento do andamento do processo no PJE e encaminho o feito para a Secretaria Judiciária.</p>	<p>Para se aferir o acréscimo de 30% em relação à produtividade individual presencial (art. 6º, § 2º, da Resolução n.º 335/2018), considerando que todos os servidores realizam atividades diferentes, foi estabelecido peso para cada atividade, considerando a complexidade.</p> <p>É sabido que o volume e qualidade da demanda processual varia bastante a depender das características de cada pleito eleitoral (Municipal ou Geral), e considerando que neste ano de 2022 teremos eleições Gerais, e que a servidora ora requerente trabalha unicamente com processos eleitorais, a meta de desempenho proposta no plano de trabalho anexo (conforme art. 6º da Resolução), utilizará como parâmetro a produção da unidade em 2018, ano em que ocorreram as últimas Eleições Gerais, com as mesmas características da Eleição de 2022, e cujos processos já ocorreram no sistema PJE, conforme relatório também fornecido pela STIC (1795393). Quanto às demais espécies de processos e procedimentos, atividade desenvolvida pelos demais servidores da Assessoria, utilizar-se-á como parâmetro a produção da unidade no período de 04/06/2021 a 02/12/2021 (6 meses), conforme relatório fornecido pela STIC (1795398).</p>	<p>Metodologia:</p> <p>Nessas balizas, a produtividade será aferida por meio de relatórios diários a serem produzidos no SEI e dirigidos à Senhora Assessora-Chefe, em que serão apontados os processos trabalhados, com entrega das respectivas minutas, bem como por meio de planilha de aferição de metas, na qual serão inseridos os dados relativos aos processos analisados e as minutas produzidas, sendo aplicados os pesos anteriormente definidos com base na complexidade da tarefa, de modo a obter a pontuação que avaliará o cumprimento da meta. Também serão realizados encontros mensais, presenciais ou virtuais, a escolha da Assessora-Chefe, sempre no quinto dia útil do mês subsequente, para a averiguação das metas individuais de trabalho,</p>

CRONOGRAMA DE REUNIÕES VIRTUAIS COM A CHEFIA IMEDIATA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, BEM COMO EVENTUAL REVISÃO E AJUSTES DAS METAS

Mês de trabalho	Modalidade de trabalho	Data da reunião para avaliação do cumprimento de Metas (5º DIA ÚTIL DE CADA MÊS)
MAIO/2022	TELETRABALHO	07/06/22
JUNHO/2022	TELETRABALHO	07/07/22
JULHO/2022	TELETRABALHO	05/08/22
AGOSTO/2022	PRESENCIAL – PERÍODO ELEITORAL	-
SETEMBRO/2022	PRESENCIAL – PERÍODO ELEITORAL	-
OUTUBRO/2022	PRESENCIAL – PERÍODO ELEITORAL	-
NOVEMBRO/2022	TELETRABALHO	07/12/22
DEZEMBRO/2022	TELETRABALHO	13/01/23
JANEIRO/2023	TELETRABALHO	07/02/23
FEVEREIRO/2023	TELETRABALHO	07/03/23
MARÇO/2023	TELETRABALHO	07/04/23
ABRIL/2023	TELETRABALHO	07/05/23
MAIO/2023	TELETRABALHO	07/06/23
JUNHO/2023	TELETRABALHO	07/07/23
JULHO/2023	TELETRABALHO	07/08/2023

O servidor ou servidora, em conjunto com a chefia imediata, apresenta requerimento de inclusão e plano de trabalho referente à modalidade de Teletrabalho, previsto na Resolução 355/2018, alterada pela Resolução 380/2021.

Local, na data da assinatura eletrônica.

De acordo.	
BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA CHEFIA IMEDIATA	CARLA HELENA DO NASCIMENTO VERÇOSA SAMPAIO Servidor em teletrabalho



Documento assinado eletronicamente por CARLA HELENA DO NASCIMENTO VERÇOSA SAMPAIO, Técnico(a) Judiciário(a), em 29/03/2022, às 14:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1722970 e o código CRC 2372B289.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO JURISTA 2 - GABJ2

Anexo 152/2022

Plano de Trabalho

1. Dados do servidor:

- CARLOS ALBERTO JORDÃO WANDERLEY, servidor efetivo, matrícula 758, Analista Judiciário, ocupante de FC-5, lotado no Gabinete do Desembargador Eleitoral Rodrigo Cahu Beltrão (Jurista 2).

2. Regime e previsão de período de duração:

- Regime de teletrabalho integral, pelo período de 12 meses, a partir de 1º/03/2022, sem qualquer prejuízo à sua remuneração (ou seja, o servidor mantém a função comissionada que exerce);
- O regime de teletrabalho poderá ser revogado, a qualquer momento, em caso de circunstâncias supervenientes, conforme art. 5º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, mediante comunicação prévia mínima de 10 (dez) dias.

3. Atribuições exercidas:

- Assessoria jurídica direta ao Desembargador Eleitoral. Para o fiel desempenho de suas atribuições, estuda processos, precedentes e doutrina, confeccionando as respectivas minutas de relatórios e votos, para posterior avaliação e aprovação da referida autoridade judiciária;
- O trabalho exercido é eminentemente individual, elaborado em editor de texto padrão, para posterior envio ao Relator (para apreciação) e inclusão via PJE;

- O servidor também presta assessoria em demandas de ordem administrativa, com acompanhamentos de relatórios do CNJ (Metas e Selo de Qualidade), comunicados externos e internos e minutas de expedientes, tudo via SEI.

4. Metas a serem alcançadas

4.1 Prognóstico

O ano de 2022 será marcado por Eleições Gerais, em que muitos processos já começarão a aportar no Tribunal no início da pré-campanha (propaganda extemporânea, ainda no primeiro semestre do ano), aumentando-se o volume de demanda com o início das convenções e registros de candidatura (julho/agosto), que incrementam-se intensamente durante os processos de impugnações (AIRC) e propaganda eleitoral.

Após essa fase, o altíssimo nível de litigiosidade se mantém, já agora por meio de Ações de Investigação Judicial Eleitoral e AIMEs.

Superada a etapa acima, o volume permanece alto com o início da fase de prestação de contas finais (que se somam às prestações de contas partidárias ordinárias).

4.2. Proposta de Meta de Produtividade:

A aferição da produtividade mensal do servidor em teletrabalho será feita por meio de comparação com a produtividade dos servidores em trabalho presencial no gabinete, no mês equivalente ao da apuração, e deverá corresponder a 30% a mais da produtividade média dos servidores na modalidade presencial, consoante art. 6º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, considerando os parâmetros elencados no item 4.3.

A atribuição do acervo levará em consideração o número de processos distribuídos mês a mês, de acordo com os parâmetros dispostos nas Metas 1 e 2 do Conselho Nacional de Justiça, que estabelecem:

Meta 1 - Julgar mais processos que os distribuídos - Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente.

Meta 2 – Julgar processos mais antigos (todos os segmentos) - Justiça Eleitoral: 80% dos processos distribuídos até 31/12/2020.

De posse do número de processos distribuídos, enquadrados nas Metas 1 e 2 do CNJ, far-se-á uma partilha equânime entre os servidores do GABJ2, observando o acréscimo de 30% (trinta por cento) para o servidor em teletrabalho, bem como os pesos atribuídos aos feitos, de acordo com a complexidade da matéria.

Assim, considerando a variação inerente ao fluxo de demandas processuais que, na Justiça Eleitoral, em especial, flutua de acordo com a proximidade do período eleitoral, não há como fixar uma meta uniforme para apuração da produtividade do teletrabalho, que oscilará, como dito, de acordo com a distribuição de processos ao gabinete.

Importa, portanto, ressaltar que haverá um incremento do percentual de 30% na produtividade do servidor

em comento e que a aferição far-se-á mensalmente, por meio de relatório por ele elaborado e homologado pelas chefias mediata ou imediata.

4.3. Critérios de avaliação das minutas (ou revisões de minutas), considerando pesos conforme a dificuldade do processo:

A média de desempenho acima poderá ser ponderada obedecendo-se os seguintes critérios (considerando a variação da dificuldade de análise processual):

Peso 0,125: atos relacionados à sessão de julgamento – pedido de pauta, inserção da minuta aprovada no sistema PJE, lavratura de acórdão;

Peso 0,25: despachos de mero expediente e atos ordinatórios (citação, intimação, saneamento, vista, etc);

Peso 0,5: decisões interlocutórias simples (exclusão de litisconsorte, redistribuição do ônus probatório, decisões em sede de execução ou cumprimento de decisão colegiada, por exemplo);

Peso 1: decisões monocráticas terminativas, agravo regimental e embargos de declaração;

Peso 2: demais processos cíveis-eleitorais, incluindo decisões monocráticas com análise de mérito (propaganda irregular, extemporânea, registro de candidatura sem impugnação, prestação de contas partidária e de campanha, mandados de segurança, pedidos de antecipação de tutela, cautelares, etc);

Peso 3 ou 4 (de acordo com a complexidade em concreto): processos criminais, AIJES, AIMES, AIRC e processos que envolvam cassação de registro, diploma ou mandato;

Importa salientar que a média de minutas de relatórios/votos/decisões monocráticas, por mês, para o assessor em teletrabalho dependerá do número de processos conclusos, naquele mês, aptos a julgamento definitivo, a serem atribuídos ao servidor, tomando como parâmetro a meta estabelecida para os servidores em trabalho presencial no gabinete no mês em questão.

Caso um processo exija mais ou menos esforço do que o comumente praticado, a chefia imediata pode rever os pontos para atribuir maior ou menor peso do que o fixado na tabela.

Em razão da falta de uniformidade da demanda e, conseqüentemente, da distribuição (que aumenta exponencialmente no decorrer do ano eleitoral), pode não haver processo apto a julgamento definitivo, em número suficiente para atingimento da meta mensal proposta (que considerou a demanda processual anual). A regra, consoante artigo 22, §1º, da Resolução n.º 335/2018, será a compensação no mês subsequente (caso haja quantitativo suficiente para tanto no mês subsequente).

De qualquer forma, essa realidade da variação para mais ou menos na demanda mensal será considerada pelas chefias para cumprimento do índice de desempenho, após justificativa fundamentada apresentada pelo servidor, ante o cenário de processos conclusos do período avaliado.

Para fins de aferição da produtividade mensal, serão consideradas, além das minutas de relatório e voto, as atividades elencadas no item a seguir, de natureza exemplificativa, cuja atribuição dos respectivos pesos será feita pelo gestor imediato, mediante valoração apresentada pelo servidor em teletrabalho, levando em consideração a complexidade ou o tempo de execução de cada uma.

Como critério subsidiário propõe-se que a suficiência do trabalho do assessor seja também avaliada tomando por base (mínima) o número de processos conclusos para decisão no dia 1º de cada mês, considerando-se também o desempenho nas minutas de despachos e decisões interlocutórias, além das atribuições de natureza administrativa, mediante indicação da chefia imediata.

4.4 Rol exemplificativo das atividades de natureza administrativa, para fins de produtividade.

- Estudo de pauta, indicação dos principais pontos controversos e reprodução dos precedentes da Casa;
- Estudo dirigido, mediante solicitação da chefia imediata ou mediata e pesquisa jurisprudencial específica;
- Presença em videoconferência com advogados, quando convocado pelo desembargador;
- Aferição dos relatórios de produtividade, relativos às Metas do CNJ;
- Convocação para participação em reuniões.

5. Possibilidade de convocação presencial (art. 15, II, da Resolução n.º 335/2018):

Durante o regime de teletrabalho, haverá possibilidade de convocação, em dias úteis e no horário de expediente, do servidor para reuniões e encontros presenciais relativos aos trabalhos desenvolvidos e demais assuntos correlatos, na sede do Tribunal Regional Eleitoral, mediante cientificação prévia.

6. Forma de acompanhamento do trabalho (arts. 19 e 20 da Resolução n.º 335/2018):

Além dos meios ordinários de comunicação postos à disposição da equipe (fone, e-mail, aplicativo de mensagem instantânea, etc), o regime de teletrabalho será acompanhado por meio de relatórios mensais, que serão submetidos à homologação da chefia imediata.

Quando do exercício substituto da chefia imediata, a produtividade do servidor em teletrabalho poderá, a critério do desembargador eleitoral, sofrer variação em virtude da assunção e do desempenho de atividades atinentes ao serviço administrativo do gabinete.

7. Cronograma de reuniões para avaliação do desempenho: no primeiro dia útil de cada mês, para aferição das metas atingidas e avaliação do trabalho do mês anterior.

Desembargadora Eleitoral

Marcos Gabriel Freire de Souza Melo

Chefe de Gabinete

Carlos Alberto Jordão Wanderley

Analista Judiciário – Matrícula 758



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO JORDÃO WANDERLEY, Analista Judiciário(a)**, em 16/02/2022, às 11:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS GABRIEL FREIRE DE SOUZA MELO, Servidor(a) Requisitado(a)**, em 16/02/2022, às 12:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO CAHU BELTRÃO, Desembargador**, em 17/02/2022, às 11:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1755534** e o código CRC **8CF1006D**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: **ELIZABETE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA CIRUFFO**

MATRÍCULA: 309.16.143

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: **Seção de Legislação Eleitoral – SELEG/ COJUD/SJ**

E-MAIL FUNCIONAL: elizabete.ciruffo@tre-pe.jus.br

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: **ANDRÉA BARRETO TELLES DE MENEZES – Chefe da SELEG – Analista Judiciária – Área Judiciária**

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, SEI, VPN, LEGIS, DJE

Atividades	Metas	Metodologia	Forma de aferição
1. Elaboração de minutas de atos normativos (portarias instruções normativas, resoluções)	Elaborar 30% (trinta por cento) além da produtividade de servidres em regime presencial	Metodologia	Considerando que a demanda de elaboração/revisão de atos normativos é crescente e de frequência variável e que, nos últimos 18 meses, esteve a cargo apenas da chefe da Seção, a qual desempenha outras tarefas, não foi possível estabelecer, ainda, uma taxa de produtividade para estas atividades. Assim, este levantamento será feito a partir de 1º/09/2021, considerando, também, a produção da servidora nos últimos 3 meses.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente
2. Revisão, quanto à técnica legislativa e à linguagem, de minutas de atos normativos	Elaborar 30% (trinta por cento) além da produtividade de servidres em regime presencial	Metodologia	Considerando que a demanda de elaboração/revisão de atos normativos é crescente e de frequência variável e que, nos últimos 18 meses, esteve a cargo apenas da chefe da Seção, a qual desempenha outras tarefas, não foi possível estabelecer, ainda, uma taxa de produtividade para estas atividades. Assim, este levantamento será feito a partir de 1º/09/2021, considerando, também, a produção da servidora nos últimos 3 meses.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente
3. Seleção diária e cadastramento das publicações de legislação eleitoral para elaboração de informativo semanal	100 % das normas relacionadas, na periodicidade semanal	Metodologia	Conforme a quantidade de publicações que ocorrerem no período.
		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. Cadastramento, no sistema LEGIS, das resoluções e instruções normativas, bem como das portarias normativas e de designação de comissões/comitês/grupos de trabalho, publicadas no DJE/PE,	100 % das normas editadas, no prazo de 24h da respectiva publicação	Metodologia	Conforme a quantidade de publicações que ocorrerem no período.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente

Cronograma de reuniões com a chefia imediata

Setembro: 13 e 27; Outubro: 11 e 25; Novembro: 8 e 22; Dezembro: 6 e 17.

Objetivo: avaliar o desempenho da servidora e revisar ou ajustar as metas fixadas.

CHEFIA IMEDIATA De acordo.
SERVIDOR EM TELETRABALHO



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

Plano de Trabalho

1. Dados da servidora:

- FLÁVIA MARIA DE QUEIROGA FREITAS, servidora efetiva, matrícula 654, Analista Judiciário, ocupante de FC-5, lotada no Gabinete de Desembargador Eleitoral da Classe de Juiz de Federal (GABJF).

2. Regime e previsão de período de duração:

- Regime de teletrabalho integral, pelo período de 12 meses, a partir de 15/02/2022, sem qualquer prejuízo à sua remuneração (ou seja, a servidora mantém a função comissionada que exerce);
- O regime de teletrabalho poderá ser revogado, a qualquer momento, em caso de circunstâncias supervenientes, conforme art. 5º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, mediante comunicação prévia mínima de 10 (dez) dias.

3. Atribuições exercidas:

- Assessoria jurídica direta ao Desembargador Eleitoral. Para o fiel desempenho de suas atribuições, estuda processos, precedentes jurisprudenciais e doutrina, confeccionando as respectivas minutas de relatórios e votos, ementa, decisões monocráticas e despachos para posterior avaliação e aprovação da referida autoridade judiciária.
- Elaboração de relatório detalhado de todos processos pautados para as sessões de julgamento dos outros relatores, com a descrição dos fatos e fundamentos jurídicos que embasam os recursos das partes, bem como as conclusões dispostas na sentença recorrida e o opinativo do Procurador Regional Eleitoral sobre a demanda.
- Elaboração de atos ordinatórios, realização de triagem dos processos, examinando-os para lhes dar o correto encaminhamento processual, insere minutas e realiza todas as tramitações necessárias dos processos no PJE.
- Acompanha virtualmente o Desembargador nas sessões de julgamento, prestando-lhe auxílio, caso necessário.
- O trabalho exercido é eminentemente individual, elaborado em editor de texto padrão, para posterior envio ao Relator (para apreciação) e inclusão via PJE;
- A servidora também presta assessoria em demandas de ordem administrativa, como acompanhamentos de relatórios do CNJ (Metas e Selo de Qualidade), comunicados externos e internos e minutas de expedientes, tudo via SEI.

4. Metas a serem alcançadas:

4.1. Histórico de produtividade dos últimos 3 anos (PJE):



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

- À vista do histórico dos relatórios encaminhados periodicamente pela Secretaria Judiciária, do Gabinete do Juiz Federal, em que a servidora é lotada, extraem-se os seguintes resultados consolidados:
 - 2018 (Eleições Gerais e Estaduais): 358 processos distribuídos e 349 julgados;
 - 2019 (Ano não eleitoral): 172 processos distribuídos e 167 julgados;
 - 2020 (Eleições Municipais): 324 processos distribuídos e 316 julgados;
 - 2021 (Ano não eleitoral): 146 processos distribuídos e 132 julgados.

4.2. Prognóstico:

O ano de 2022 será marcado por Eleições Gerais, em que muitos processos já começarão a aportar no Tribunal no início da pré-campanha (propaganda extemporânea, ainda no primeiro semestre do ano), aumentando-se o volume de demanda com o início das convenções e registros de candidatura (julho/agosto), que se incrementam intensamente durante os processos de impugnações (AIRC) e propaganda eleitoral.

Após essa fase, o altíssimo nível de litigiosidade se mantém, já agora por meio de Ações de Investigação Judicial Eleitoral e AIMEs.

Superada a etapa acima, o volume permanece alto com o início da fase de prestação de contas finais (que se somam às prestações de contas partidárias ordinárias).

No último ano de Eleições Gerais (2018), tivemos o seguinte quadro consolidado:



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

Nome do Desembargador	Processos Não Criminais			Processos Criminais			Percentual de Cumprimento da Meta 1 (%)
	Processos Distribuídos (P1.1)	Processos que saíram da Meta (P1.5)	Processos Julgados (P1.3)	Processos Distribuídos (P1.2)	Processos que saíram da Meta (P1.6)	Processos Julgados (P1.4)	
Luiz Carlos / Agenor Ferreira de Lima Filho (Presidente)	1		1				50,00%
Agenor Ferreira / Stênio Neiva (Vice-Presidente)	231	1	231	1	1	2	100,87%
Alexandre Pimentel / Stênio Neiva (Corregedor)	19		14				70,00%
Vladimir Souza Carvalho (Juiz Federal)	356		347	2		2	97,21%
Gabriel de Oliveira Cavalcanti Filho (Juiz de Direito 1)	358		369	6		8	103,29%
Alexandre Pimentel / Clícério Bezerra e Silva (Juiz de Direito 2)	203		219	6		7	107,62%
Érika de Barros Lima Ferraz (Jurista 1)	278		280	2		1	100,00%
Júlio Alcino de Oliveira Neto (Jurista 2)	197		197				99,49%
Itamar Pereira da Silva Júnior (Auxiliar 1)	100		100				99,01%
Karina Albuquerque Aragão de Amorim (Auxiliar 2)	103		103				99,04%

Portanto, em 2018 (último ano de Eleições Gerais), a média de processos distribuídos entre os 6 gabinetes de desembargadores titulares (excluindo-se a Presidência), foi de 273,3 de um total de 1.640 processos (cíveis e criminais).

Já a média de processos julgados – o que interessa para a medição da produtividade naquele ano eleitoral – foi de **277,1 processos**, entre os 6 gabinetes de desembargadores titulares (excluindo-se a Presidência), num total de 1.663 processos (cíveis e criminais).

Portanto, considerando os referidos dados históricos (2018) e o número médio de assessores lotados nos gabinetes de desembargadores titulares naquele ano eleitoral (média de 3 servidores), tomando por base a produtividade média de 277 processos por gabinete, conclui-se que cada servidor produziu **92.33 processos**.

4.3. Proposta de Meta de Produtividade:

Com base nesses números, esta Chefia Imediata propõe que a média acima (92.33 processos por servidor) seja levada em consideração como um norte para o cálculo da produtividade da servidora em teletrabalho.



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

Assim, considerando-se a porcentagem de **incremento de 30%** consoante art. 6º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, chega-se ao número-alvo de **120 processos para a servidora em teletrabalho** (média de 11 processos por mês, considerando 1 mês de férias).

Em resumo, a proposta de meta processual a ser alcançada pela servidora em teletrabalho é de 120 processos no ano de 2022 (aproximadamente 11 processos por mês), podendo ser incrementada caso a demanda seja mais elevada.

Como visto, a média é 30% superior à média atribuída aos demais assessores em regime presencial (art. 6º, §2º, da Resolução n.º 335/2018).

Considerando a existência de meta com parâmetro anual para a servidora, aliada ao fato da primazia pela celeridade dos julgamentos, em face das Metas dos Membros da Corte, estabelecidas pelo CNJ, é possível à servidora em teletrabalho gerar créditos antecipados, limitado a 30% da produtividade mensal, apenas para o mês subsequente, mediante anuência da chefia imediata.

4.4. Critérios de avaliação das minutas (ou revisões de minutas), considerando pesos conforme a dificuldade do processo:

A média de desempenho acima poderá ser ponderada obedecendo-se os seguintes critérios (considerando a variação da dificuldade de análise processual):

Peso 3 ou 4 (de acordo com a complexidade em concreto): processos criminais, AIJES, AIMES, AIRC e processos que envolvam cassação de registro, diploma ou mandato;

Peso 2: demais processos cíveis-eleitorais, incluindo decisões monocráticas com análise de mérito (propaganda irregular, extemporânea, registro de candidatura sem impugnação, prestação de contas partidária e de campanha, mandados de segurança, pedidos de antecipação de tutela, cautelares, etc);

Peso 1: decisões monocráticas terminativas, agravo regimental e embargos de declaração;

Peso 0,5: decisões interlocutórias simples (exclusão de litisconsorte, redistribuição do ônus probatório, decisões em sede de execução ou cumprimento de decisão colegiada, por exemplo);

Peso 0,25: despachos de mero expediente e atos ordinatórios (citação, intimação, saneamento, vista, etc);

Peso 0,125: atos relacionados à sessão de julgamento – pedido de pauta, inserção da minuta aprovada no sistema PJE, lavratura de acórdão;

Obviamente, a referida média de 11 minutas de relatórios/votos/decisões monocráticas, por mês, para a assessora em teletrabalho (aproximadamente 120 processos ao ano) dependerá do número de processos conclusos, naquele mês, aptos a julgamento definitivo, a serem atribuídos à servidora, tomando como parâmetro a meta estabelecida para os servidores em trabalho presencial no gabinete no mês em questão.



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

Caso um processo exija mais ou menos esforços do que o comumente praticado, a chefia imediata pode rever os pontos para atribuir maior ou menor peso do que o fixado na tabela.

Em razão da falta de uniformidade da demanda e, conseqüentemente, da distribuição (que aumenta exponencialmente no decorrer do ano eleitoral), pode não haver processo apto a julgamento definitivo, em número suficiente para atingimento da meta mensal proposta (que considerou a demanda processual anual). A regra, consoante artigo 22, §1º, da Resolução n.º 335/2018, será a compensação no mês subsequente (caso haja quantitativo suficiente para tanto no mês subsequente).

De qualquer forma, essa realidade da variação para mais ou menos na demanda mensal será considerada pelas chefias para cumprimento do índice de desempenho, após justificativa fundamentada apresentada pela servidora, ante o cenário de processos conclusos do período avaliado.

Para fins de aferição da produtividade mensal, serão consideradas, além das minutas de relatório e voto, as atividades elencadas no item 4.5, de natureza exemplificativa, cuja atribuição dos respectivos pesos será feita pelo gestor imediato, mediante valoração apresentada pela servidora em teletrabalho, levando em consideração a complexidade ou o tempo de execução de cada uma.

Como critério subsidiário (para os períodos de menor demanda, ou seja, caso haja menos de 11 processos aptos a julgamento no mês, atribuídos à servidora), propõe-se que a suficiência do trabalho da assessora seja também avaliada tomando por base (mínima) o número de processos conclusos para decisão no dia 1º de cada mês, considerando-se também o desempenho nas minutas de despachos e decisões interlocutórias, além das atribuições de natureza administrativa, mediante indicação da chefia imediata.

4.5 Rol exemplificativo das atividades para fins de produtividade:

- estudo de pauta com resumo do tema de cada processo da sessão, indicação dos principais pontos controversos e reprodução dos precedentes da Casa;
- elaboração de resumo de voto, para leitura na sessão;
- estudo dirigido, mediante solicitação da chefia imediata ou mediata e pesquisa jurisprudencial específica;
- acompanhamento das sessões de julgamento;
- presença em videoconferência com advogados, quando convocada pelo desembargador;
- solução de demandas recebidas em mensagens privadas ou em grupos do Tribunal no Whatsapp;
- movimentação de processos no SEI, ainda que alusivos à situação funcional da servidora;
- reuniões presenciais no Tribunal para avaliação da produtividade e definição de novas metas.



JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO DESEMBARGADOR – CLASSE JUIZ FEDERAL (GABJF)

5. Possibilidade de convocação presencial (art. 15, II, da Resolução n.º 335/2018):

Durante o regime de teletrabalho, haverá possibilidade de convocação, em dias úteis e no horário de expediente, da servidora para reuniões e encontros presenciais relativos aos trabalhos desenvolvidos e demais assuntos correlatos, na sede do Tribunal Regional Eleitoral, mediante cientificação prévia.

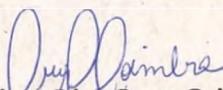
6. Forma de acompanhamento do trabalho (arts. 19 e 20 da Resolução n.º 335/2018):

Além dos meios ordinários de comunicação postos à disposição da equipe (fone, e-mail, aplicativo de mensagem instantânea, etc), o regime de teletrabalho será acompanhado por meio de relatórios mensais, que serão submetidos à homologação da chefia imediata.

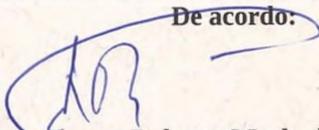
Quando do exercício substituto da chefia imediata, a produtividade da servidora em teletrabalho será homologada pelo desembargador eleitoral, ocasião em que não seguirá os parâmetros acima fixados, tendo em vista a assunção e o desempenho de outras atividades sob demanda do titular da Unidade, além das atinentes ao serviço administrativo do gabinete.

Sendo o que me cumpre informar, submeto o presente plano de trabalho e desempenho à Exmo. Sr. Desembargador Eleitoral, Roberto Machado, para a devida ciência e homologação, para posterior envio ao Exmo. Sr. Desembargador Eleitoral Presidente, para autorização formal, na forma do art. 13, § 2º, da Resolução n.º 335/2018.

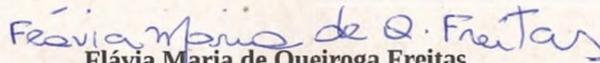
Respeitosamente,


Cristiana Lins Costa Coimbra
Chefe de Gabinete

De acordo:


Roberto Machado
Desembargador Eleitoral

De acordo:


Flávia Maria de Queiroga Freitas
Analista Judiciário – Matrícula 654

**FORMULÁRIO DE PLANO DE
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: GABRIELA RAMIREZ MOROSINI	
MATRÍCULA: 309.16.773	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária	
E-MAIL FUNCIONAL: gabriela.morosini@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Paulo Roberto da Silva - Chefe da Seção de Execução Orçamentária	

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	SIAFI, SIAFI WEB, SICAF, SEI, WEBMAIL

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
<p>1. ANÁLISE DE PROCESSOS: 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 email, ao solicitante do empenhamento, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas da emissão da nota de empenho, quando necessário.</p>	(1) Conferência documental para subsidiar a emissão de empenhos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR . 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
<p>2. EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHOS: 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..</p>	(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 Planilha de Produtividade 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 (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
<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 Orçamentária (SEOR)</p>	(3) Alimentar e controlar as Planilhas de Controle de Empenhos e de pendências da SEOR.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade 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 (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
<p>4. GESTÃO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR: Encaminhar quadrimestralmente, nos meses de abril, agosto e novembro, ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária, o relatório de Empenhos inscritos em Restos a Pagar a Liquidar; informar à Coordenadoria de Orçamento o bloqueio 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 saldos dos RP.</p>	(4) Reduzir a quantidade de Restos a Pagar	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade 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 (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		
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 videoconferência 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: 266

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	
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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 vídeoconferências, 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

SERVIDOR EM TELETRABALHO: LAILA PATRÍCIA CRUZ SILVA ORTOLAN			
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			
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: ANA RITA MADI DE MEDEIROS – Analista Judiciário/Área Administrativa			
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, SEI	
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 à 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.
6. Preencher planilhas referentes ao controle de estoque, quantidade e validade de materiais	(6) 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 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.
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 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.
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 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.

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: LUCIANA MARQUES PEREIRA LIANG

MATRÍCULA: 309.16.851

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Seção de Contas Partidárias (SECOP/COAUC/SAU)

E-MAIL FUNCIONAL: luciana.liang@tre-pe.jus.br

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: CYNTHIA MARIA TORRES MONTEIRO DE MORAES REGO – Analista Judiciário

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)	<u>Não se aplica.</u>
Prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	Por se tratar de uma servidora que está gestante, o período será de 1º/12/2021 até o dia do parto (data provável 22/05/2022).
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	WEBMAIL, SEI, PJE, ODIN e ODIN3

ATIVIDADES DESEMPENHADAS	METAS
1. EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS COM MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS).	1.1. Elaboração de Despacho ou Relatório Preliminar de Diligências, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações. 1.2. Elaboração de Despacho ou Relatório de Exame, 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.
2. EXAMINAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS COM MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS E COM MANIFESTAÇÃO DO PARTIDO ACERCA DO RELATÓRIO DE EXAME DE REGULARIDADE).	2.1 Elaboração de Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos.
3. EXAMINAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS COM MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS E SEM MANIFESTAÇÃO DO PARTIDO ACERCA DO RELATÓRIO DE EXAME DE REGULARIDADE).	3.1. Elaboração de Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos (Processos em que não houve manifestação do partido político em relação ao Relatório de Exame emitido em etapa anterior)
4. EXAMINAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS EM QUE NÃO HOUVE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS).	4.1. Elaboração de Despacho ou Relatório Preliminar de Diligências, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações. 4.2. Elaboração de Despacho ou Relatório de Exame, 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. 4.3. Elaboração de Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos.
5. ANÁLISE, EM GRAU DE RECURSO, DAS PRESTAÇÕES DAS CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS MUNICIPAIS.	5.1. Elaboração de Parecer Conclusivo em Recursos de Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos
6. CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO, EM PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS, DOS VALORES, RESPECTIVAMENTE, RECOLHIDOS E A SEREM RECOLHIDOS AO TESOURO NACIONAL, E EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO À UNIÃO (GRU)	6.1. Elaboração de 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 emissão de GRU 6.2. Elaboração de Despacho, em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo a revisão dos cálculos de atualização monetária dos valores que foram recolhidos pelo partido, por meio de GRU, nos 12 (doze) meses anteriores
7. EXAME DOS PEDIDOS DE REGULARIZAÇÃO REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DAS CONTAS ANUAIS DAS DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS	7.1. Elaboração de Despacho ou Relatório Preliminar de Diligências, com prazo de 20 dias para resposta, em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças, documentos e informações 7.2. Elaboração de Despacho ou Relatório de Exame, com prazo de 30 dias para resposta, em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais, para esclarecimento das ocorrências encontradas após a análise das peças e informações apresentadas 7.3. Elaboração de Parecer Conclusivo em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais
8. EMISSÃO DE 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	8.1. Elaboração de 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
9. REABERTURA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS NO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (SPCA)	9.1. Reabertura de Prestação de Contas no Sistema de Prestação de Contas Anual (SPCA), em atendimento à determinação do Desembargador Relator

10. REVISÃO/ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS QUANDO DO EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELEITORAIS DE CANDIDATOS E DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS EM QUE HOUE O RECEBIMENTO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS)	10.1. Revisão/Elaboração de Relatórios Preliminares de Diligências em Processos de Prestação de Contas Eleitorais referentes às Eleições Gerais, onde são solicitadas informações e esclarecimentos sobre as ocorrências encontradas após o exame dos documentos apresentados 10.2. Revisão/Elaboração de Pareceres Conclusivos em Processos de Prestação de Contas Eleitorais, onde consta opinativo acerca das contas dos candidatos e Partidos Políticos referentes às Eleições Gerais				
11. REVISÃO/ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS QUANDO DO EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELEITORAIS DE CANDIDATOS E DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS EM QUE NÃO HOUE O RECEBIMENTO NEM A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS, MAS HOUE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA)	11.1. Revisão/Elaboração de Relatórios Preliminares de Diligências em Processos de Prestação de Contas Eleitorais referentes às Eleições Gerais, onde são solicitadas informações e esclarecimentos sobre as ocorrências encontradas após o exame dos documentos apresentados 11.2. Revisão/Elaboração de Pareceres Conclusivos em Processos de Prestação de Contas Eleitorais, onde consta opinativo acerca das contas dos candidatos e Partidos Políticos referentes às Eleições Gerais				
12. REVISÃO/ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS QUANDO DO EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ELEITORAIS DE CANDIDATOS E DIREÇÕES PARTIDÁRIAS ESTADUAIS (PROCESSOS EM QUE NÃO HOUE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA)	12.1. Revisão/Elaboração de Relatórios Preliminares de Diligências em Processos de Prestação de Contas Eleitorais referentes às Eleições Gerais, onde são solicitadas informações e esclarecimentos sobre as ocorrências encontradas após o exame dos documentos apresentados 12.2. Revisão/Elaboração de Pareceres Conclusivos em Processos de Prestação de Contas Eleitorais, onde consta opinativo acerca das contas dos candidatos e Partidos Políticos referentes às Eleições Gerais				
13. REVISÃO/EMISSION DE INFORMAÇÃO, NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS DOS CANDIDATOS E PARTIDOS POLÍTICOS 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	13.1. Elaboração de 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				
14. ATENDIMENTO, POR APLICATIVO DE MENSAGEM, POR TELEFONE E POR E-MAIL, ÀS DÚVIDAS E SOLICITAÇÕES DE USUÁRIOS INTERNOS (SERVIDORES DO TRE-PE) E USUÁRIOS EXTERNOS (ADVOGADOS, CONTADORES, CANDIDATOS, REPRESENTANTES PARTIDÁRIOS) SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS	14.1. Atendimento, por aplicativo de mensagens, por telefone e por e-mail, às dúvidas e solicitações sobre prestação de contas eleitorais e prestação de contas anuais				
REUNIÕES/CRONOGRAMA					
<p>Considerando que a servidora se encontra gestante, fazendo parte do grupo de risco com relação à pandemia da Covid-19, considerando ainda, a duração do teletrabalho ora proposto, em torno de 6 (seis) meses, não serão possíveis, nem necessárias, reuniões presenciais com a chefia imediata. Assim, no primeiro dia útil de cada mês, a servidora reunirá-se com a chefia imediata de forma virtual, via aplicativo Zoom, conforme cronograma abaixo, para:</p> <p>a) definição, junto com a servidora acerca das atividades a serem desempenhadas no mês;</p> <p>b) apresentação dos resultados parciais e finais, assim como obtenção de orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos; e</p> <p>c) avaliação de desempenho.</p>					
Destaca-se que a revisão e ajustes das metas de desempenho para os servidores em execução do regime de teletrabalho, na modalidade integral, desta SECOP serão realizados somente a cada 12 (doze) meses.					
Dia/mês/ano 1º/12/2021	Dia/mês/ano 07/01/2022	Dia/mês/ano 1º/02/2022	Dia/mês/ano 1º/03/2022	Dia/mês/ano 1º/04/2022	Dia/mês/ano 02/05/2022
FORMA DE AFERIÇÃO:					
<p>Para aferição mensal do desempenho da servidora em teletrabalho, foi adotada a seguinte metodologia:</p> <p>Para cada tarefa desenvolvida por um servidor, na Seção, foi relacionado um tempo médio despendido considerando a jornada de trabalho de 6 (seis) horas do trabalho presencial, que sofre diversas interferências e interrupções internas e externas ao ambiente de trabalho, em seguida foi atribuída a pontuação a esse tempo. Por fim, para encontrar a produtividade estimada mensal para a servidora, foi calculada a quantidade de dias úteis dos meses e acrescido o percentual de 30% previsto no art. 6º, § 2º da Resolução TRE-PE n.º 335/2018.</p> <p>Assim, aferição se dará no mês subsequente ao mês em que as tarefas foram realizadas, conforme metodologia constante da Planilha de Atividades e Metas da SECOP, a qual contém a Produtividade Estimada por Mês para a servidora, a partir da pontuação acumulada durante o período, considerando os pontos obtidos com a realização das tarefas atribuídas à servidora.</p> <p>No início de cada mês, a servidora deverá anexar a este SEI o Relatório de Atividades Diárias e a Planilha de Controle de Produtividade referentes ao mês anterior para a devida homologação pela chefia imediata, após aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.</p>					

CYNTHIA MARIA T. MONTEIRO DE MORAES REGO
Chefe da Seção de Contas Partidárias

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARCELO UBIRATAN BEZERRA DA SILVA

MATRÍCULA: 309.16.657

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento (SEPAG/COPEs)

E-MAIL FUNCIONAL: marcelo.bezerra@tre-pe.jus.br

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: ELOY TEOTÔNIO BARBOSA JÚNIOR – Técnico Judiciário

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, SEI

Atividades	Metas	Metodologia	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 do 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 e Reembolso VIR particular, Adicional de Férias e 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 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	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 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	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 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.
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 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	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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DE DESEMBARGADOR - JUIZ DE DIREITO 2 - GABJD2

Anexo 104/2022

Plano de Trabalho

Teletrabalho

1. Dados da servidora:

- MARIA EDUARDA DE ALMEIDA BARBOSA, servidora efetiva, matrícula 690, Analista Judiciário, ocupante de FC-5, lotada no Gabinete da Desembargadora Eleitoral Mariana Vargas Cunha de Oliveira Lima (Juiz de Direito 2).

2. Regime e previsão de período de duração:

- Regime de teletrabalho integral, pelo período de 12 meses, a partir de 14/2/2022, sem qualquer prejuízo à sua remuneração (ou seja, a servidora mantém a função comissionada que exerce);
- O regime de teletrabalho poderá ser revogado, a qualquer momento, em caso de circunstâncias supervenientes, conforme art. 5º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, mediante comunicação prévia mínima de 10 (dez) dias.

3. Atribuições exercidas:

- Assessoria jurídica direta à Desembargadora Eleitoral. Para o fiel desempenho de suas atribuições, estuda processos, precedentes e doutrina, confeccionando as respectivas minutas de relatórios e votos, para posterior avaliação e aprovação da referida autoridade

judiciária;

- O trabalho exercido é eminentemente individual, elaborado em editor de texto padrão, para posterior envio à Relatora (para apreciação) e inclusão via PJE;
- A servidora também presta assessoria em demandas de ordem administrativa, com acompanhamentos de relatórios do CNJ (Metas e Selo de Qualidade), comunicados externos e internos e minutas de expedientes, tudo via SEI.

4. Metas a serem alcançadas

4.1 Prognóstico

O ano de 2022 será marcado por Eleições Gerais, em que muitos processos já começarão a aportar no Tribunal no início da pré-campanha (propaganda extemporânea, ainda no primeiro semestre do ano), aumentando-se o volume de demanda com o início das convenções e registros de candidatura (julho/agosto), que incrementam-se intensamente durante os processos de impugnações (AIRC) e propaganda eleitoral.

Após essa fase, o altíssimo nível de litigiosidade se mantém, já agora por meio de Ações de Investigação Judicial Eleitoral e AIMEs.

Superada a etapa acima, o volume permanece alto com o início da fase de prestação de contas finais (que se somam às prestações de contas partidárias ordinárias).

4.2. Proposta de Meta de Produtividade:

A aferição da produtividade mensal da servidora em teletrabalho será feita por meio de comparação com a produtividade dos servidores em trabalho presencial no gabinete, no mês equivalente ao da apuração, e deverá corresponder a 30% a mais da produtividade média dos servidores na modalidade presencial, consoante art. 6º, §2º, da Resolução n.º 335/2018, considerando os parâmetros elencados no item 4.3.

Outrossim, deverá ser considerado ainda o alcance, pelo gabinete, das Metas 1 e 2 do Conselho Nacional de Justiça.

4.3. Critérios de avaliação das minutas (ou revisões de minutas), considerando pesos conforme a dificuldade do processo:

A média de desempenho acima poderá ser ponderada obedecendo-se os seguintes critérios (considerando a variação da dificuldade de análise processual):

Peso 0,125: atos relacionados à sessão de julgamento – pedido de pauta, inserção da minuta aprovada no sistema PJE, lavratura de acórdão;

Peso 0,25: despachos de mero expediente e atos ordinatórios (citação, intimação, saneamento, vista, etc);

Peso 0,5: decisões interlocutórias simples (exclusão de litisconsorte, redistribuição do ônus probatório, decisões em sede de execução ou cumprimento de decisão colegiada, por exemplo);

Peso 1: decisões monocráticas terminativas, agravo regimental e embargos de declaração;

Peso 2: demais processos cíveis-eleitorais, incluindo decisões monocráticas com análise de mérito (propaganda irregular, extemporânea, registro de candidatura sem impugnação, prestação de contas partidária e de campanha, mandados de segurança, pedidos de antecipação de tutela, cautelares, etc);

Peso 3 ou 4 (de acordo com a complexidade em concreto): processos criminais, AJES, AIMES, AIRC e processos que envolvam cassação de registro, diploma ou mandato;

Importa salientar que a média de minutas de relatórios/votos/decisões monocráticas, por mês, para a assessora em teletrabalho dependerá do número de processos conclusos, naquele mês, aptos a julgamento definitivo, a serem atribuídos à servidora, tomando como parâmetro a meta estabelecida para os servidores em trabalho presencial no gabinete no mês em questão.

Caso um processo exija mais ou menos esforço do que o comumente praticado, a chefia imediata pode rever os pontos para atribuir maior ou menor peso do que o fixado na tabela.

Em razão da falta de uniformidade da demanda e, conseqüentemente, da distribuição (que aumenta exponencialmente no decorrer do ano eleitoral), pode não haver processo apto a julgamento definitivo, em número suficiente para atingimento da meta mensal proposta (que considerou a demanda processual anual). A regra, consoante artigo 22, §1º, da Resolução n.º 335/2018, será a compensação no mês subsequente (caso haja quantitativo suficiente para tanto no mês subsequente).

De qualquer forma, essa realidade da variação para mais ou menos na demanda mensal será considerada pelas chefias para cumprimento do índice de desempenho, após justificativa fundamentada apresentada pela servidora, ante o cenário de processos conclusos do período avaliado.

Para fins de aferição da produtividade mensal, serão consideradas, além das minutas de relatório e voto, as atividades elencadas no item 4.4, de natureza exemplificativa, cuja atribuição dos respectivos pesos será feita pelo gestor imediato, mediante valoração apresentada pela servidora em teletrabalho, levando em consideração a complexidade ou o tempo de execução de cada uma.

Como critério subsidiário propõe-se que a suficiência do trabalho da assessora seja também

avaliada tomando por base (mínima) o número de processos conclusos para decisão no dia 1º de cada mês, considerando-se também o desempenho nas minutas de despachos e decisões interlocutórias, além das atribuições de natureza administrativa, mediante indicação da chefia imediata.

4.4 Rol exemplificativo das atividades de natureza administrativa, para fins de produtividade.

- estudo de pauta com resumo do tema de cada processo da sessão, indicação dos principais pontos controversos e reprodução dos precedentes da Casa;
- elaboração de resumo de voto, para leitura na sessão;
- estudo dirigido, mediante solicitação da chefia imediata ou mediata e pesquisa jurisprudencial específica;
- presença em videoconferência com advogados, quando convocada pela desembargadora;

5. Possibilidade de convocação presencial (art. 15, II, da Resolução n.º 335/2018):

Durante o regime de teletrabalho, haverá possibilidade de convocação, em dias úteis e no horário de expediente, da servidora para reuniões e encontros presenciais relativos aos trabalhos desenvolvidos e demais assuntos correlatos, na sede do Tribunal Regional Eleitoral, mediante cientificação prévia.

6. Forma de acompanhamento do trabalho (arts. 19 e 20 da Resolução n.º 335/2018):

Além dos meios ordinários de comunicação postos à disposição da equipe (fone, e-mail, aplicativo de mensagem instantânea, etc), o regime de teletrabalho será acompanhado por meio de relatórios mensais, que serão submetidos à homologação da chefia imediata.

Quando do exercício substituto da chefia imediata, a produtividade da servidora em teletrabalho poderá, a critério da desembargadora eleitoral, sofrer variação em virtude da assunção e do desempenho de atividades atinentes ao serviço administrativo do gabinete.

De acordo

Mariana Vargas

Desembargadora Eleitoral

Amanda de Almeida Gomes

Chefe de Gabinete

Maria Eduarda de Almeida Barbosa

Analista Judiciário – Matrícula 690



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EDUARDA DE ALMEIDA BARBOSA, Analista Judiciário(a)**, em 04/02/2022, às 16:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA VARGAS CUNHA DE OLIVEIRA LIMA, Desembargador**, em 04/02/2022, às 16:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE ALMEIDA GOMES, Assessor(a) Chefe**, em 04/02/2022, às 16:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1738156** e o código CRC **9C440629**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARIANA SALSA DA CRUZ	
MATRÍCULA: JE5406	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária	
E-MAIL FUNCIONAL: mariana.salsa@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Paulo Roberto da Silva - Chefe da Seção de Execução Orçamentária	

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	24 MESES
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SIAFI, SIAFI WEB, SICAF, SEI, WEBMAIL

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
<p>1. ANÁLISE DE PROCESSOS: 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 email, ao solicitante do empenhamento, ou a outro setor envolvido, sobre as pendências existentes impeditivas da emissão da nota de empenho, quando necessário.</p>	(1) Conferência documental para subsidiar a emissão de empenhos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEOR . 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
<p>2. EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHOS: 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..</p>	(2) Empenhamento da despesa e suas variações e, quando necessário, dar publicidade às Notas de Empenho que substituíam a formalização de Contrato, nos casos específicos	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade 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 (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
<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 Orçamentária (SEOR); realizar o batimento dos processos pendentes de empenhamento; realizar o batimento do bloco de reunião de processos do SEI.</p>	(3) Alimentar e controlar as Planilhas de Controle de Empenhos e de pendências da SEOR.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade 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 (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
<p>4. GESTÃO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR: 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</p>	(4) Reduzir a quantidade de Restos a Pagar	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade 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 (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 videoconferência 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

FORMULÁRIO DE PLANO DE 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 Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, 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. 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 Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor. 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 Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, 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.</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 Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor. 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/CNJ (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 Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, 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.</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

SERVIDOR EM TELETRABALHO: **PATRÍCIO DE OLIVEIRA CORREIA**

MATRÍCULA: **1240**

CLASSE/PADRÃO: **A3**

LOTAÇÃO: **ZE 099 - ITAPETIM**

E-MAIL FUNCIONAL: **patricio.correia@tre-pe.jus.br**

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: **SIMONE ANGELO NORBERTO**

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

06 meses, com reavaliação ao final deste prazo

Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto

PJE, SEI, WEBMAIL, SPCE, SPCA, SICO, FILIA, SAPF, INFODIP, ELO, DJE

Atividades desempenhadas

Metas sem acréscimos

Forma de aferição

1. Análise de processos judiciais eletrônicos autuados no sistema de Processo Judicial Eletrônico

Realizar atos de impulsionamento entre 90% e 100% dos processos do acervo da zona eleitoral

Metodologia

Anexo a este formulário, segue **Planilha de Produtividade por Servidor da ZE 099**. Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizado batimento entre os dados fornecidos em Planilha de Acompanhamento de Atos Realizados por Servidor/Servidora, em anexo, com aqueles apresentados no Relatório de Processos sem Movimentação por 30 dias, que será disponibilizado mensalmente pela STIC. Ademais, será verificada a realização das audiências virtuais através de planilha de controle de movimentação processual.

Periodicidade

Mensal

Data de aferição

Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida

2. Elaboração de atos ordinatórios nos processos judiciais eletrônicos

(2) Minutar Mandados de Intimação/Notificação, Ofícios, comunicações, publicações a critério do Juiz e de acordo com a demanda processual

Metodologia

Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da ZE 099. Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizado batimento entre os dados fornecidos em Planilha de Acompanhamento de Atos Realizados por Servidor/Servidora, em anexo, com aqueles apresentados no Relatório de Processos sem Movimentação por 30 dias, que será disponibilizado mensalmente pela STIC. Ademais, será verificada a realização das audiências virtuais através de planilha de controle de movimentação processual.

Periodicidade

Mensal

Data de aferição

Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida

3. Elaboração de minutas de atos de cunho decisórios nos processos judiciais eletrônicos (despachos, decisões interlocutórias, sentenças).	(2) Minutar despachos, decisões e sentenças a critério do Juiz e de acordo com a demanda processual	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da ZE 099. Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizado batimento entre os dados fornecidos em Planilha de Acompanhamento de Atos Realizados por Servidor/Servidora, em anexo, com aqueles apresentados no Relatório de Processos sem Movimentação por 30 dias, que será disponibilizado mensalmente pela STIC. Ademais, será verificada a realização das audiências virtuais através de planilha de controle de movimentação processual.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
4. Alimentação dos Sistemas relacionados ao cumprimento ou registro das determinações processuais (SEI, SICO, WEBMAIL, ELO, DJE, CAND, SPCE, SPCA, SAPF, SICEL, PesqEle)	(4) Registrar determinações, fazer consultas, comunicar, oficiar, publicar.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da ZE 099. Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizado batimento entre os dados fornecidos em Planilha de Acompanhamento de Atos Realizados por Servidor/Servidora, em anexo, com aqueles apresentados no Relatório de Processos sem Movimentação por 30 dias, que será disponibilizado mensalmente pela STIC. Ademais, será verificada a realização das audiências virtuais através de planilha de controle de movimentação processual.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
5. Análises e processamento de comunicações no INFODIP/EMAIL	(5) Fazer as análise e processamento das comunicações de óbito, suspensão/restabelecimento de direitos políticos enviadas pelo INFODIP, bem como cadastramento e processamento das comunicações encaminhadas pelo email.	Metodologia	Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizada conferência de relatório gerado no INFODIP.
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	Mês subsequente ao mês em que a rotina foi desenvolvida
6. Análises e processamento de requerimentos no TituloNet	Analisar e processar os requerimentos no Titulonet - encaminhando ao Cartório os que necessitem de diligência, vez que não encontra-se com o celular do Cartório	Metodologia	Para verificar se a/o servidor/servidora em teletrabalho atingiu a meta atribuída, será realizada conferência na demanda dos requerimentos no TituloNet.
		Periodicidade	Semanal
		Data de aferição	Todas as Sextas-feiras



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE

PROJETO

PLANO DE TRABALHO REMOTO

Servidora: Rayssa Araújo Costa Rodrigues

Unidade: Ouvidoria

Período: 90 dias

Escopo:

Trabalho remoto por período determinado (90 dias) em decorrência de solicitação da pediatra de Rebeca Araújo Rodrigues para intensificação de medidas para aumento da imunidade e ganho de peso.

Sistemas Necessários:

Webmail, SEI, Sistema de Ouvidoria, SIM (Sistema de Monitoramento de Ações), Interact Manager, Interact Multiagent, Plone, SIGEPE.

Planejamento de Atividades:

Serão desempenhadas no período de trabalho remoto as atividades abaixo descritas:

1. Gestão e orientação da equipe da Ouvidoria em relação às atividades em andamento/pendentes e ordem de priorização;
2. Supervisão do atendimento ao(à) cidadão(ã): acompanhamento das solicitações recebidas nos diversos canais e validação das respostas prestadas pela Ouvidoria, bem como acompanhamento do prazo de resposta das solicitações em tramitação;
3. Controle e atendimento nos processos SEI;
4. Elaboração de relatórios;
5. Supervisão do estágio;
6. Submissão de procedimentos e dúvidas à apreciação da Ouvidora e atendimento às suas solicitações;
7. Acompanhamento dos e-mails recebidos pela Ouvidoria;
8. Monitoramento e mensuração dos indicadores estratégicos;
9. Acompanhamento/orientação dos cartórios eleitorais quanto à pesquisa de satisfação em curso (atendimento presencial);
10. Atualização/reestruturação da página da Ouvidoria no sítio eletrônico do TRE-PE.
11. Acompanhamento e providências relacionadas às ações em andamento.
12. Reuniões de Grupos de Trabalhos e elaboração de relatórios/informações;
13. Monitoramento e orientações à equipe do Disque Eleitor.

Relatório de Atividades:

Será apresentado mensalmente Relatório Diário de Atividades contendo as atividades realizadas.

Recife, 28 de março de 2022

Rayssa Araújo Costa Rodrigues
Assistente de Ouvidoria

Iasmina Rocha
Ouvidora



Documento assinado eletronicamente por **RAYSSA ARAÚJO COSTA RODRIGUES, Assistente de Ouvidoria**, em 28/03/2022, às 11:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IASMINA ROCHA, Ouvidor(a) Regional Eleitoral**, em 28/03/2022, às 15:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1789325** e o código CRC **1801B02F**.

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:

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>	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SEEXFIN . 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 vídeoconferências, 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
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: RODRIGO LINS DE MORAIS	
MATRÍCULA: 309.16.667	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Auditoria de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP/COAUD/SCI)	
E-MAIL FUNCIONAL: rodrigo.morais@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Marcos José Carvalho de Andrade – Técnico Judiciário	

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, SEI, PJE

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. Examinar os processos de prestação de contas anuais das 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 Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações; 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; 3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos	Metodologia	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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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.
2. Examinar os processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias Estaduais (processos em que não houve o recebimento nem a utilização de recursos públicos, mas houve o recebimento de contribuições e doações)	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão: 1) Elaborar Despacho, com prazo de 20 dias para resposta, em Processos de Prestação de Contas Anuais, para complementação de peças e informações; 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; 3) Elaborar Parecer Conclusivo em Processos de Prestação de Contas Anuais, contendo opinativo acerca das contas dos Partidos Políticos	Metodologia	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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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.

<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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP)</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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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, 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. 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 Metodologia Adotada constante da Planilha de Atividades e Metas da SECEP) 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 reuniões presenciais mensais entre as chefias imediata e mediata e o servidor em regime de teletrabalho, conforme cronograma acima.						

**FORMULÁRIO DE PLANO DE
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: Suellen Barbosa Vasconcelos da Costa	
MATRÍCULA: JE10550	CLASSE/PADRÃO: B9
LOTAÇÃO: Diretoria Geral	
E-MAIL FUNCIONAL: suellen.costa@tre-pe.jus.br	
NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA: Sandra Azevedo – Chefe de Gabinete	

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	1 ANO
Sistemas informatizados necessários ao trabalho remoto	SEI, PJe, Diárias, WEBMAIL/ZIMBRA, LIST INDEX – MODERADOR E YEALINK

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
Analisar e elaborar documentos em processos do Sistema SEI	8 processos	Metodologia	Consulta no sistema SEI quantidade de processos analisados com despachos gerados pelo servidor nos dias de afastamento
		Periodicidade	Mensal (com consulta dos dias de afastamento)
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente.
Analisar, responder e dar andamento aos expedientes recebidos pelo e-mail da unidade DG	Atividade realizada mediante revezamento. Será exercido pelos servidores afastados com acréscimo de 1 dia a cada ciclo de revezamento mensal.	Metodologia	Consulta de tramitação/pendências no e-mail da unidade no dia designado ao servidor
		Periodicidade	Mensal
		Data de aferição	1º dia útil do mês subsequente.
<p>Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas na modalidade integral, comparecer presencialmente à unidade de trabalho na frequência estabelecida pela chefia imediata no cronograma de reuniões, do plano de teletrabalho, para apresentar resultados parciais e finais, promovendo, assim, o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de orientações</p> <p align="center">07/02/2022 e 04/04/2022</p>			

Sandra Azevedo

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

Suellen B. V. da Costa
SUELLEN B. V. DA COSTA
 Técnico Judiciário – Matr. JE10550

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:	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, SEI, SIGO, PLONE, SICAF, SIASGNet, ComprasNet Contratos

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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 Planilha de Produtividade por Servidor da SECOM . 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 videoconferência 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.