

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

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	
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.	(1) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 19 / 2017	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

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.	(2) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 19/2017.	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.

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	(3) Manter atualizada a Política de Gerenciamento de Serviços de TIC (PGS- TIC), nos termos da Instrução Normativa TRE-PE 7/2015.	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.
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.	(4) Apoiar o suporte técnico dos sistemas processuais	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.

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	(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	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	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 WANDERLEY SOUTINHO****MATRÍCULA: 1229****CLASSE/PADRÃO: A5****LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL****REGIME DE TELETRABALHO:****PARCIAL**

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)

Execução das atividades na unidade: terça-feira e quarta-feira.

Trabalho de forma remota: segunda-feira, quinta-feira e sexta-feira.

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:

06/08/2019, 01/10/2019, 03/12/2019, 04/02/2020, 07/04/2020, 02/06/2020 e 30/06/2020

As reuniões serão realizadas bimestralmente para avaliação de desempenho do servidor, bem como para análise acerca de eventual revisão e ajustes das metas estipuladas.

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: GLENDA SIMONE PEREIRA DE LIMA

MATRÍCULA: JE5455

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Seção de Execução Financeira

REGIME DE TELETRABALHO:

INTERGRAL

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(Sistema de Transferência de Arquivos), SEI e WEBMAIL

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.	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 ALUGUEIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(2) 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, ALUGUEIS, DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES.	(3) 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	(4) 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	(5) 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.	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. GERAR ARQUIVOS DO SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS	(6) Gerar dados do SIAFI no sistema de Transferência de Arquivos (STA) para serem importados no sistema SIAC-SIAFI e posterior visualização dos dados no SIAC; Efetuar o acompanhamento das contratações do Tribunal e de cumprimento das determinações legais no SIAC;	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: 01/10/19 Dia/Mês: 05/11/19 Dia/Mês: 09/12/19 Dia/Mês: 21/01/20 Dia/Mês: 20/02/20
 Dia/Mês: 31/03/20 Dia/Mês: 28/04/20 Dia/Mês: 26/05/20 Dia/Mês: 30/06/20 Dia/Mês: 28/07/20

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 99885-4349. O encontro para avaliação presencial será no mês de **dezembro**, em 09/12/2019.

Suilan Procópio Leite de Andrade Lima
CHEFIA IMEDIATA
De acordo.

Glenda Simone Pereira de Lima
Servidor em teletrabalho

**FORMULÁRIO DE PLANO DE
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: GABRIELA RAMIREZ MOROSINI

MATRÍCULA: 309.16.773

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: 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	
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.	(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
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..	(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
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)	(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
4. GESTÃO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR: Encaminhar trimestralmente, 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.	(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: João Fernandes Neto	
MATRICULA: JE5432	CLASSE/PADRAO: C13
LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL	
E-MAIL FUNCIONAL: joao.fernandes@tre-pe.jus.br	E-MAIL PARTICULAR: joao2176@hotmail.com
TELEFONES (aplicativos de comunicação instantânea): (81) 99548-1760	
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	5 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, em datas a serem definidas pela chefia imediata de acordo com a necessidade e conveniência da unidade.			

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: Karla Moreira Sobreira

MATRÍCULA: 781

CLASSE/PADRÃO: C/13

LOTAÇÃO: ASSEC

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 E SEI

Atividades

Metas

Formas de Aferição

1. Apostilamento de Instrumentos Contratuais.

Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão:
1) Apostilar o instrumento contratual e incluir no bloco de assinatura da Diretora Geral para a respectiva assinatura; 2) Após a assinatura do instrumento, envio da Apostila para a empresa; 3) Inclusão da Apostila assinada no arquivo digitalizado da ASSEC.

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. Confeccionar Minutas de instrumentos contratuais (Contratos, Convênios, Acordos de Cooperação, Termos de Concessão, Termos de Parceria, Autorização de Uso, Compromisso, Permissão de Uso, Concessão de Uso, Doação, Termo Aditivo, Rerratificação, Rescisão)	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Confeccionar a minuta do instrumento contratual e submeter à revisão de outro colega da ASSEC; 2) Enviar a minuta à ASSDG para o respectivo Parecer / Pronunciamento; 3) Após o retorno à ASSEC, solicitar autorização superior e disponibilizar o instrumento para as respectivas assinaturas.	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.
3. Elaborar extratos de instrumentos contratuais e posterior envio de e-mail para a SEEXP para a devida publicação no DOU.	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Elaborar o extrato do instrumento contratual e inclusão no bloco de assinatura da Diretora Geral; 2) Após a assinatura do extrato pela Diretora Geral, enviar e-mail para a SEEXP com a matéria correspondente para publicação na Imprensa Nacional.	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.
4. Elaborar Contrato de Pregão	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Elaborar o Contrato de Pregão após a homologação do processo pela autoridade superior; 2) Diligenciar junto às Unidades do TRE/PE ou à empresa vencedora do certame na ausência de algum documento necessário ao Contrato. 3) Disponibilização do Contrato para as respectivas assinaturas.	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.
--	--	------------------	---

Cronograma de Reuniões com Chefias Imediata e Mediata					
12/09/2019	10/10/201	07/11/2019	12/12/2019	09/01/2020	06/02/2020
12/03/2020	09/04/2020	07/05/2020	11/06/2020	09/07/2020	
As reuniões serão realizadas mensalmente, de forma presencial, para avaliação de desempenho do servidor, bem como para análise acerca de eventual revisão e ajustes das metas estipuladas.					

CHEFIA IMEDIATA De acordo.
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)			
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 proceder às inscrições 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 e 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.	
				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. 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.
				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. 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, 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.
				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 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	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 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	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 mediata e a servidora em teletrabalho através da Aplicação WhatsApp, pelo número +351 961 847 737.

CHEFIA IMEDIATA
De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARCELO UBIRATAN BEZERRA DA SILVA

MATRÍCULA: 309.16.657

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento (SEPAG/COPES)

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.Cálculo de diferenças de Progressões Funcionais, de diferenças de Adicional de Qualificação e de diferenças de Adicional de Férias em decorrência das Progressões e 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 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 CNJ 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.					
CHEFIA IMEDIATA De acordo.			SERVIDOR EM TELETRABALHO		

FORMULÁRIO DE PLANO DE TELETRABALHO

SERVIDOR EM TELETRABALHO: MARIANA SALSA DA CRUZ

MATRÍCULA: JE5406

CLASSE/PADRÃO: C13

LOTAÇÃO: Seção de Planejamento Orçamentário

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, SEI e WEBMAIL

Atividades desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. ACOMPANHAR E AVALIAR OS SALDOS DAS DESPESAS ESTIMATIVAS: atualizar em planilha própria os saldos dos empenhos estimativos, com o objetivo de subsidiar a COR na necessidade de reforço e/ou anulação de saldos de empenho das despesas estimativas..	(1) atualização da planilha dos empenhos estimativos para subsidiar a necessidade de reforço e/ou anulação dos empenhos estimativos.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEPLANO . Tendo em vista que os servidores da seção desempenham atividades distintas, foi calculado o tempo gasto para o desenvolvimento de cada atividade, de tal forma que fique demonstrado que o servidor em Teletrabalho desempenha 30% a mais em relação aos servidores presenciais.
		Periodicidade	Diária
		Data de aferição	Mensal

2. ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS E SEUS EQUIVALENTES LANÇADO-AS NAS PLANILHAS CORRESPONDENTES.	(2) Lançar em planilha própria os instrumentos contratuais e seus equivalentes publicados no DOU.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEPLANO . Tendo em vista que os servidores da seção desempenham atividades distintas, foi calculado o tempo gasto para o desenvolvimento de cada atividade, de tal forma que fique demonstrado que o servidor em Teletrabalho desempenha 30% a mais em relação aos servidores presenciais.
		Periodicidade	Por demanda
		Data de aferição	Mensal
3. JUNTAR AO SEI CORRESPONDENTE OS EXTRATOS DAS NOTAS DE EMPENHO PUBLICADAS NO DOU.	(3) Anexar os extratos das notas de empenho ao SEI correspondente, tendo em vista tal necessidade para efetuar o pagamento ao credor correpondente.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEPLANO . Tendo em vista que os servidores da seção desempenham atividades distintas, foi calculado o tempo gasto para o desenvolvimento de cada atividade, de tal forma que fique demonstrado que o servidor em Teletrabalho desempenha 30% a mais em relação aos servidores presenciais.
		Periodicidade	Por demanda
		Data de aferição	Mensal
4. REALIZAR O REGISTRO DE VALORES E MANTER ATUALIZADO O SALDO DAS CONTAS DE CONTRATOS REGISTRADOS NO SIAFI	(4) Atualizar as contas dos contratos, fazendo seus lançamentos, através das Notas de Sistema, no SIAFI.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEPLANO . Tendo em vista que os servidores da seção desempenham atividades distintas, foi calculado o tempo gasto para o desenvolvimento de cada atividade, de tal forma que fique demonstrado que o servidor em Teletrabalho desempenha 30% a mais em relação aos servidores presenciais.
		Periodicidade	Por demanda
		Data de aferição	Mensal

5. PESQUISAR E DIVULGAR A LEGISLAÇÃO PERTINENTE AS ATIVIDADES DA SOF	(5) Manter a SOF informada da legislação a ela pertinente através de pesquisas nos meios de comunicação, tais como DOU, DJE e sites oficiais do TSE, TCU, entre outros. O produto dessa pesquisa é o Informativo SOF, o qual é enviado diariamente por email.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SEPLANO . Tendo em vista que os servidores da seção desempenham atividades distintas, foi calculado o tempo gasto para o desenvolvimento de cada atividade, de tal forma que fique demonstrado que o servidor em Teletrabalho desempenha 30% a mais em relação aos servidores presenciais.
		Periodicidade	Diária
		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: 01/10/19 Dia/Mês: 18/11/19 Dia/Mês: 09/12/19 Dia/Mês: 09/01/20 Dia/Mês: 18/02/20
Dia/Mês: 18/03/20 Dia/Mês: 17/04/20 Dia/Mês: 18/05/20 Dia/Mês: 18/06/20 Dia/Mês: 21/07/20

As avaliações para aferição de metas do teletrabalho (AMT) serão feitas através de vídeochamadas, 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 84 99987-5858. O encontro para avaliação presencial será no mês de **dezembro**, em 17/12/2019.

Geórgia de Arruda Gouveia Cabral de Vasconcelos
CHEFIA IMEDIATA
De acordo.

Mariana Salsa Da Cruz
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)			
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
		Periodicidade	
		Data de aferição	

	gestor(a) e elaborar os respectivos cálculos; 2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC; 3) Elaborar a apostila correspondente e submeter à revisão de outro colega da ASSEC; e 4) Disponibilização da apostila para a assinatura da DG.		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. Calcular as Repactuações dos Contratos.	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Analisar dados enviados pela empresa contratada e elaborar cálculos de repactuação. 2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC; 3) Elaborar a apostila correspondente e submeter à revisão de outro colega da ASSEC; e 4) Disponibilizar a apostila para a assinatura da DG.	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.
4. Calcular os Acréscimos e Supressões Contratuais.	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Analisar dados	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade MÉDIA da ASSEC, por servidor. Para cada atividade desenvolvida na Seção foi

	enviados pelo(a) gestor(a) e elaborar cálculos do aditamento contratual; 2) Elaborar informação e planilha a ser incluídas no SEI, bem como submeter o trabalho realizado à revisão de outro colega da ASSEC; 3) Elaborar minuta do termo aditivo e submeter à revisão de outro colega da ASSEC;		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.
	4) Disponibilizar termo aditivo para as respectivas assinaturas.	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. Calcular o Valor dos Contratos Após a Redução da Contribuição Patronal Referente à Previdência Social Determinado pelo TCU/CNU (desoneração)	Realizar a seguinte tarefa relacionada à atividade em questão: 1) Analisar dados enviados pelo(a) gestor(a) e elaborar cálculos de desoneração; 2) Elaborar informação e planilha a ser incluída 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.

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: RODRIGO LINS DE MORAIS	
MATRÍCULA: 309.16.667	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Auditoria de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP/COAUD/SCI)	

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.

3. 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, e também não 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.
4. Analisar, em grau de recurso, os processos de prestação de contas anuais das Direções Partidárias Municipais	Realizar as seguintes tarefas relacionadas à atividade em questão: 1) Elaborar Parecer Conclusivo em Recursos de 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.
5. Atualizar, em processos de prestação de contas anuais, 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 Anuais, 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.
6. Examinar os Pedidos de Regularização referentes aos processos de prestação de contas anuais 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 Anuais, para complementação de peças, documentos e informações; 2) Elaborar Parecer Conclusivo em Pedidos de Regularização referentes a Processos de Prestação de Contas Anuais	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.
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.

		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 as 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.						

SERVIDOR EM TELETRABALHO

**FORMULÁRIO DE PLANO DE
TELETRABALHO**

SERVIDOR EM TELETRABALHO: TATIANA ARAÚJO MONTEIRO DA CRUZ	
MATRÍCULA: 309.16.723	CLASSE/PADRÃO: C13
LOTAÇÃO: Seção de Serviços Contínuos (SESEC/COAD/SA)	

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 desempenhadas	Metas	Forma de aferição	
1. Gerar planilhas orçamentárias de formação de preço para cada um dos serviços demandados pelas unidades administrativas do TRE/PE, a fim de permitir a elaboração da Proposta Orçamentária 2021, base do planejamento orçamentário da SESEC.	(1) Elaborar Orçamento Anual da unidade.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 gerados durante a realização da tarefa. A Planilha informará a pontuação alcançada e se é suficiente para considerar atingida esta meta.
		Periodicidade	Mensal (exclusiva dos meses de dezembro)
		Data de aferição	07/01/2020
2. Acompanhar os registros dos instrumentos trabalhistas em sindicatos, para efeito de elaboração de planejamento orçamentário do Tribunal com relação aos serviços contratados, cuja execução se dê através de alocação de mão de obra, bem como para efeito de análises prévias de pedidos de repactuação realizados pelas empresas prestadoras dos serviços dessa natureza ou de pedidos de revisão feitos pela gestão contratual.	(2) Elaborar relatório mensal no qual conste data de registro do instrumento coletivo de trabalho, data-base da categoria a que corresponde, além da inclusão ou retirada de direitos trabalhistas que impactem diretamente na formação do custo do serviço com alocação de mão de obra, capazes de onerar ou desonerar o preço do serviço.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. Processar pedidos de repactuação de todos os contratos da unidade (pré-análise, encaminhamento ao setor competente para o efetivo processamento e acompanhamento do status do pedido até apostilamento/aditamento do contrato).	(3) Providenciar, através de encaminhamentos via SEI, as repactuações contratuais de acordo com os instrumentos coletivos de trabalho.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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 requerimentos de contratação através do SEI, com vistas a prorrogar contratos que se configurem vantajosos à administração. Consultar previamente gestores contratuais e empresas contratadas acerca do interesse na continuidade da prestação do serviço ao órgão, intermediar negociação de preços com as empresas prestadoras de serviço, realizar pesquisa de mercado com um mínimo de três fornecedores (quando for necessário), bem como providenciar documentação necessária à efetivação da prorrogação.	(4) Elaborar requerimento de contratação (RC) com vistas à prorrogação contratual, sempre que necessário e vantajoso ao órgão.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. Pesquisar, planejar e estudar soluções para contratações públicas mais eficientes com base em análise de mercado e de editais/contratações públicas similares.	(5) Confeccionar banco de dados que permita adotar as mais adequadas, eficientes e econômicas soluções existentes no mercado para atendimento das demandas por serviços do Tribunal. A pesquisa será sistematizada em relatórios periódicos.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. 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.	(6) Elaborar Requerimentos de Contratação, Estudos Preliminares e Termo de Referência e seus anexos.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. Proceder a alterações contratuais através de acréscimos ou supressões, com a finalidade de manter o contrato vantajoso e eficiente para a Administração Pública.	(7) Elaborar requerimentos para acréscimos ou supressão contratual	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. Movimentar saldos de notas de empenho em planilhas próprias, acompanhando a execução orçamentária da unidade através de anotações mensais dos valores faturados pelas empresas prestadoras de serviços, preencher a planilha de programação financeira da unidade e solicitar inscrição e anulação de valores inscritos em Restos a Pagar nas datas apropriadas.	(8) 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 por Servidor da SESEC . 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 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 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 o acompanhamento de bens patrimoniais da Seção, anotando em controle próprio todas as movimentações de bens sob a responsabilidade da SESEC.	(9) Realizar a gestão dos bens patrimoniais da unidade	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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. Proceder a todas as anotações relativas a custos com serviços terceirizados por imóvel em planilha própria, atualizando os valores, inserindo gastos com serviços extraordinários realizados e diárias efetivamente pagas.	(10) Realizar o preenchimento do controle de gastos em serviços terceirizados para o funcionamento dos imóveis do TRE/PE.	Metodologia	Anexo a este formulário, segue Planilha de Produtividade por Servidor da SESEC . 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 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 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:					
Dia/mês 03/06/19	Dia/mês 05/07/19	Dia/mês 12/08/19	Dia/mês 07/10/19	Dia/mês 04/11/19	Dia/mês 02/12/19
				☐	☐
Dia/mês 07/01/20	Dia/mês 03/02/20	Dia/mês 02/03/20	Dia/mês 01/04/20	Dia/mês 04/05/20	Dia/mês 02/06/20
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 +351 934 932 337. O encontro para avaliação do mês de agosto será presencial, em 02/09/2019.					

CHEFIA IMEDIATA

De acordo.

SERVIDOR EM TELETRABALHO