



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

**PORTARIA Nº 450/2021 TRE-MA/PR/DG/SGP**

**Regulamenta as atividades dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão a serem executadas remotamente, sob o regime de teletrabalho, e estabelece diretrizes, termos e condições para sua implementação.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VIII e IX, do art. 18 da Resolução nº 9030, de 24 de janeiro de 2017, bem como o disposto na Resolução nº 9.550, de 8 de outubro de 2019, que instituiu o regime de teletrabalho neste Tribunal,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As atividades dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Portaria.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, entende-se como:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho executado fora das dependências do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - unidade: subdivisão administrativa do Tribunal dotada de gestor;

III - gestor da unidade:

a) Diretor-Geral, quando se tratar dos servidores lotados no Gabinete da Diretoria Geral e no Gabinete da Presidência, bem como do Assessor Especial da Presidência, do Assessor de Comunicação, do Assessor de Cerimonial, do Coordenador de Planejamento, Estratégia e Gestão, do Coordenador de Controle Interno, Secretários e Gerentes com dedicação exclusiva à Comissões, Núcleos ou Grupos de Trabalho;

b) Secretário, quando se tratar dos servidores lotados no respectivo Gabinete e dos Coordenadores;

c) Assessor Chefe da Corregedoria, quando se tratar dos servidores lotados na respectiva Assessoria e no Gabinete;

d) Assessor, quando se tratar dos servidores lotados na respectiva Assessoria;

e) Membro da Corte, quando se tratar dos servidores lotados respectivo Gabinete;

f) Ouvidor Regional Eleitoral, quando se tratar de servidores lotados na Ouvidoria;

g) Juiz Membro Diretor da Escola Judiciária Eleitoral - EJE, quando se tratar de servidores lotados na respectiva Escola;

h) Procurador Regional Eleitoral, quando se tratar de servidores lotados na Procuradoria Regional Eleitoral;

i) Coordenador, quando se tratar dos servidores lotados na respectiva Coordenadoria e seções; e

j) Juiz Eleitoral, para os servidores lotados na respectiva Zona Eleitoral.

IV - chefia imediata: o ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, de natureza gerencial a quem se reporta diretamente o servidor subordinado; e

V - Plano individual de Trabalho – PIT: documento responsável pela regulamentação específica do regime, que deverá contemplar:

a) descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

b) as metas a serem alcançadas;

c) o prazo de apresentação na unidade, em caso de convocação na forma do § 2º do art. 4º;

d) periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho e/ou o cronograma de reuniões por videoconferência com a chefia imediata para avaliação de desempenho das metas;

e) registro de eventuais descumprimentos dos deveres descritos no art. 7º, com ciência formal do servidor; e

f) infraestrutura tecnológica mínima.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa e restrita às atribuições e atividades em que, dadas suas características, a interação seja dispensável e o desempenho do servidor que as executa possa ser objetivamente mensurado.

§ 1º A inclusão no regime não constitui direito do servidor, podendo ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor a essa modalidade de trabalho, desempenho inferior ao estabelecido ou no interesse da administração.

§ 2º O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento do regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente, comunicando de imediato os envolvidos.

Art. 4º O limite de servidores em teletrabalho por unidade é de 50% (cinquenta por cento), arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente inferior.

§1º É vedado o teletrabalho nas unidades com apenas dois servidores.

§ 2º Para fins de cômputo do percentual será considerada a força de trabalho da unidade, compreendendo os servidores efetivos, requisitados e cedidos.

§ 3º Será mantido o número de pessoal necessário ao pleno funcionamento dos setores de atendimento ao público externo e/ou interno, convocando-se, quando necessário, servidores em regime de teletrabalho, os quais deverão se apresentar no prazo estabelecido no PIT, independente de pagamento de diária e reembolso de transporte.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

Art. 5º Para a concessão do teletrabalho, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam no primeiro ano do estágio probatório;
- b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas por perícia médica;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação; e
- d) não demonstrem comprometimento, organização e habilidades de autogerenciamento do tempo.

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que estejam removidos, exceto permuta, ou licenciados, na forma do regime especial de teletrabalho; e
- e) com direito à remoção ou à licença para acompanhar cônjuge ou por motivo de saúde que optarem pela adesão ao regime especial de teletrabalho.

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º O regime de teletrabalho deverá ser priorizado aos servidores que desenvolvam atividades ou atribuições que demandem maior esforço individual e menor interação.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, auxiliará na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

Art. 6º São requisitos necessários para a concessão do teletrabalho:

I - avaliação médica inicial do servidor interessado, visando detectar condições de risco e fornecer orientações, realizada por médico e psicólogo deste Tribunal ou profissional indicado pela Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatória - SEMED

II - adesão anual obrigatória do servidor interessado aos exames médicos periódicos;

III - requerimento formal de adesão, acompanhado de minuta do PIT, formulado pelo servidor interessado e direcionado a sua chefia imediata;

IV - indicação, por parte da chefia imediata, daqueles que realizarão atividades em regime de teletrabalho, estabelecendo-se metas a serem alcançadas e delimitando os termos do PIT; e

V - aval do gestor da unidade, quanto a conveniência, as metas e os termos

do PIT.

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida no PIT, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, na forma estabelecida no PIT;

III - manter endereço e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata, na forma estabelecida no plano de trabalho, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do Tribunal, quando necessário, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho; e

IX - caso a atividade exija o acesso a dados pessoais de forma remota, deverão ser observadas a aplicação das normas internas relativa à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas no PIT.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, referentes, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Art. 8º Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 7º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, que poderá determinar a imediata suspensão cautelar do trabalho remoto.

§ 1º Notificado da suspensão cautelar, o servidor retornará imediatamente a situação funcional anterior e, no prazo do art. 4º, poderá apresentar defesa, juntar documentos ou requerer diligências.

§ 2º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, os autos serão encaminhados a Presidência deste Tribunal, que decidirá no prazo de 30 dias.

§ 3º Constatados indícios de falta disciplinar, será encaminhada cópia dos autos a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade.

## **CAPÍTULO III**

### **PRODUTIVIDADE, META DE DESEMPENHO E DEFERIMENTO**

Art. 9º A estipulação de metas de desempenho para o servidor em regime de teletrabalho e a definição do PIT são pressupostos necessários ao deferimento do regime de teletrabalho.

§ 1º As metas de desempenho devem estar alinhadas ao Plano Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

§ 2º As metas estabelecidas para os servidores em regime de teletrabalho serão superiores à produtividade dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do Tribunal, cujos percentuais serão estabelecidos no PIT, respeitando a natureza e complexidade da atividade.

§ 3º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão, permanentemente, monitoradas por meio do PIT, a cargo da chefia imediata.

Art. 10. A produtividade do servidor participante do teletrabalho será apurada periodicamente pelo chefe imediato, conforme estabelecido no PIT, considerando dias úteis e finais de semana, e deduzidos os afastamentos legais, cabendo a unidade de lotação informar o período no qual o servidor realizou trabalhos fora do Tribunal nos termos desta Portaria.

§ 1º A meta realizada em fim de semana e feriados será considerada como dia útil para a mensuração da meta mensal.

§ 2º Durante o período dos 90 (noventa) dias que antecedem as eleições até a data final para a diplomação dos eleitos, as metas de desempenho poderão ser reformuladas para melhor adequá-las às peculiaridades do processo eleitoral.

Art. 11. A meta de desempenho dos servidores será superior à média de produtividade anual da unidade administrativa ou jurisdicional, obtendo-se o índice mínimo pela média da produtividade de todos os servidores que executam atividades similares.

§ 1º Os servidores que forem responsáveis por atividades exclusivas, seja pela matéria ou grau de complexidade, terão a meta de desempenho calculada com base em sua produção anual no exercício anterior.

§ 2º O servidor beneficiado pelo horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações desta norma.

§ 3º O PIT será previamente validado pela Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT, que, após análise preliminar, encaminhará parecer conclusivo sobre o pleito para o Presidente do Tribunal.

Art. 12. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Parágrafo único. Em caso de licenças, afastamentos ou concessões previstas em lei, a meta ajustada será reduzida proporcionalmente, ficando a critério do gestor a redistribuição do trabalho, quando existente o risco de comprometimento dos prazos legais e regimentais.

Art. 13. Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, e quando não compensadas ou justificadas, poderão configurar impontualidade, falta injustificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, proporcionalmente à meta diária estabelecida.

Parágrafo único. Cabe ao Chefe imediato estabelecer regra para compensação da meta estabelecida, sem prejuízo do disposto no art. 8º desta Portaria.

Art. 14. Compete ao Presidente deste Tribunal aprovar, por portaria, a participação dos servidores no regime de teletrabalho.

Art. 15. Deferido o expediente, este será encaminhado à Seção de Lotação e Gestão de Desempenho, para comunicar ao gestor da unidade a autorização e para registro do servidor no regime de teletrabalho, mantendo-se à disposição da Administração um mapa de quantos servidores estão exercendo suas funções à distância, a forma do regime (parcial ou total) e seu domicílio.

## CAPÍTULO IV

### DA CAPACITAÇÃO

Art. 16. O Tribunal promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, da seguinte forma:

I - 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II - 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores; e

III - acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

Parágrafo único. As entrevistas, oficinas e reuniões poderão ser realizadas em ambiente virtual.

## CAPÍTULO V

### DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Art. 17. A infraestrutura tecnológica mínima constante no PIT, previamente ao deferimento, será homologada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, de acordo com a natureza das atividades a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho e aderentes aos requisitos de segurança cibernética estabelecidos nos normativos específicos.

Art. 18. A senha de acesso à rede do TRE-MA, bem como a de acesso aos sistemas corporativos são pessoais e intransferíveis.

Parágrafo único. Ceder ou negligenciar as senhas de que trata esse artigo, sujeita o servidor às penalidades administrativas, civis e criminais, bem assim à suspensão do regime de teletrabalho, conforme disposto no artigo 8º.

Art. 19. A STIC, observado o horário de expediente do Tribunal, prestará suporte restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas funcionais, não abrangendo as falhas nos equipamentos de propriedade do servidor em regime de teletrabalho, seja de **software** ou de **hardware**.

Art. 20. Eventuais problemas quanto ao acesso à internet, necessário à conexão com a rede corporativa do TRE-MA, devem ser resolvidos diretamente entre o servidor em regime de teletrabalho.

Art. 21. O suporte tecnológico relativo à configuração do conjunto de solução **Token** e certificado digital fica a cargo da empresa que o emitiu, pelos canais por ela divulgados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22. Em dias de manutenção dos sistemas eletrônicos da Justiça Eleitoral em que os sites ficarem indisponíveis no horário disposto no PIT, o servidor terá redução proporcional da meta, devendo imediatamente comunicar à chefia imediata, sendo vedada escusa de cumprimento de meta em razão da indisponibilidade nos finais de semana e feriados para manutenção preventiva ou corretiva.

Art. 23. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 24. Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar semestralmente relatório à CGT, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Art. 25. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 26. Não será concedido auxílio-transporte ao servidor em regime integral de teletrabalho.

Parágrafo único. O auxílio-transporte concedido aos servidores em regime parcial de trabalho será proporcional aos dias de jornada presencial.

Art. 27. No prazo máximo de dois anos este Tribunal deverá avaliar o regime de teletrabalho, encaminhando o relatório com resultados ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 28. Caso a medida venha a tornar-se efetiva, a cada dois anos, este Tribunal fará avaliação técnica sobre o proveito do regime de teletrabalho, justificando ao CNJ, se for o caso, a conveniência de dar continuidade à medida.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pela Presidência, ouvida a CGT.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, em São Luís, XX de XXXX de 2021.

**Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

**Presidente**

**Anexo I**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA REGIME DE TELETRABALHO**

| <b>SERVIDOR</b>                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>NOME:</b>                       | <b>MATRÍCULA:</b> |
| <b>CARGO:</b>                      | <b>LOTAÇÃO:</b>   |
| <b>CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO:</b> |                   |

| <b>INFORMAÇÕES FUNCIONAIS</b>   |                          |            |                          |            |
|---|--------------------------|------------|--------------------------|------------|
| <b>Está no primeiro ano de estágio probatório?</b>  | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Possui algum servidor subordinado?</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Apresenta contraindicação por motivo de saúde constatada em perícia médica?</b>                                | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou sofreu penalidade disciplinar?</b>           | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Está removido, exceto por permuta, ou licenciados para órgãos não pertencentes à estrutura deste Tribunal?</b> | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Está fora do país?</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Já participou de teletrabalho?</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Possui algum tipo de deficiência?</b>  | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>Possui filhos/cônjuge com deficiência?</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |
| <b>É gestante ou lactante?</b>  | <input type="checkbox"/> | <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NÃO</b> |



## DECLARAÇÃO

Declaro que as instalações físicas e tecnológicas onde será executado o teletrabalho estará em conformidade com as recomendações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, bem como que estou ciente dos meus direitos e deveres, nos termos da Resolução TRE-MA nº 9.550/2019.

**OBS. Mudança de endereço em caso de deferimento.**

São Luís/MA, *data e assinado eletronicamente.*

SERVIDOR

Matrícula nº xxxxxxxx

### Anexo II

#### Plano de trabalho individual

| SERVIDOR                           |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>NOME:</b>                       | <b>MATRÍCULA:</b> |
| <b>CARGO:</b>                      | <b>LOTAÇÃO:</b>   |
| <b>CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO:</b> |                   |

**CHEFE IMEDIATO****NOME:****MATRÍCULA:****CARGO:****LOTAÇÃO:****CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO:****GESTOR****NOME:****MATRÍCULA:****CARGO:****LOTAÇÃO:****CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO:**

De acordo com a participação do servidor XXXXX, matrícula nº XXXX, para realizar o teletrabalho nesta unidade. *Datado e assinado eletronicamente.*

**REGIME DE TELETRABALHO****SISTEMAS UTILIZADOS E REQUISITOS TÉCNICO****PRAZO**

|  |
|--|
|  |
|--|

|                 |
|-----------------|
| <b>REUNIÕES</b> |
|                 |

|   |
|---|
| <b>PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO<br/>(REGIME PARCIAL)</b> |
|   |

|                   |
|-------------------|
| <b>ATIVIDADES</b> |
|                   |

| <b>METAS</b> | <b>Metas a serem alcançadas</b> |
|--------------|---------------------------------|
|              |                                 |

| <b>Teletrabalhador</b><br>(Servidor em teletrabalho)   | <b>Chefe imediato</b>  | <b>Gestor da Unidade</b>  |
|--|--|---|
| Ciente dos Requisitos Técnicos e Trabalho Pactuado.<br><i>Datado e assinado Eletronicamente.</i> | De acordo com o trabalho pactuado.<br><br>Datado e assinado eletronicamente. | À ASESP, Propondo a inclusão do servidor e no regime de teletrabalho, conforme planejamento acima exposto.<br><br><i>Datado e assinado eletronicamente.</i> |

**Anexo III**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRODUTIVIDADE**

| <b>SERVIDOR</b>                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>NOME:</b>                       | <b>MATRÍCULA:</b> |
| <b>CARGO:</b>                      | <b>LOTAÇÃO:</b>   |
| <b>CARGO EM COMISSÃO / FUNÇÃO:</b> |                   |

| <b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO: __ / __ / ____</b>         |                  | <b>MÉDIA TRABALHO PRESENCIAL:</b> |   |
|---|------------------|-----------------------------------|---|
| <b>ATIVIDADES ACORDADAS</b>                         | <b>METAS</b>     |                                   | <b>FATORES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO:</b> |
|   | <b>PLANEJADO</b> | <b>REALIZADO</b>                  |   |
|   |                  |                                   |   |
|   |                  |                                   |   |
|   |                  |                                   |   |
|   |                  |                                   |   |
|   |                  |                                   |   |
| <b>RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS</b> |                  |                                   |   |
|   |                  |                                   |   |

Considerando o alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor XXXXXXXXX, matrícula nº XXXX, remeto os autos para registro de ponto.

São Luís/MA, *datado e assinado eletronicamente.*

CHEFE IMEDIATO

MATRÍCULA Nº XXXX

**Anexo IV**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS DO TELETRABALHO**

| <b>GESTOR</b>             |                   |
|---------------------------|-------------------|
| <b>NOME:</b>              | <b>MATRÍCULA:</b> |
| <b>CARGO EM COMISSÃO:</b> | <b>LOTAÇÃO:</b>   |
|                           |                   |

| <b>RELAÇÃO DE SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO</b> |              |                  |
|--|--------------|------------------|
| <b>NOME</b>  | <b>CARGO</b> | <b>MATRÍCULA</b> |
|  |              |                  |
|  |              |                  |
|  |              |                  |
|  |              |                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### RESULTADOS ALCANÇADOS

|  |  |           |  |            |
|--|--|-----------|--|------------|
| <b>As metas planejadas foram alcançadas?</b>   |  | <b>SM</b> |  | <b>NÃO</b> |
| As metas foram alcançadas com o padrão de qualidade esperado?                            |  | <b>SM</b> |  | <b>NÃO</b> |
| O resultado esperado no teletrabalho impactou positivamente na produtividade da unidade? |  | <b>SM</b> |  | <b>NÃO</b> |

Outros resultados alcançados:

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>DIFICULDADES VERIFICADAS</b> |
|                                 |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>OUTRAS SITUAÇÕES DETECTADAS</b> |
|                                    |

### OBSERVAÇÕES

São Luís/MA, datado e assinado eletronicamente.

GESTOR

MATRÍCULA Nº XXXX



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente**, em 25/03/2021, às 09:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1401903** e o código CRC **29F3E4B1**.

0002087-91.2021.6.27.8000 | 1401903v3