



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP  
ANEXO III**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE  
TRABALHO  
MÊS: 03/2025**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
COMISSÃO DE TELETRABALHO		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
CARLA MARIA SANTOS DOS REIS (presidente)	21296700	carla.reis
NÉLIA CAMINHA JORGE (vice-presidente)	21296639	nelia.caminha
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	21296639	dan.aguiar
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	21296639	bruno.farias
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Não há		

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
Portaria 169, de 20/01/2025

\*Campo obrigatório.

<b>INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.</b>
Acompanhamento, Gestão e Controle do Programa de Teletrabalho

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:**

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>COM ÔNUS?</b>
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	membro	sim
Cecília Soares Marcondes;	membro	sim
Charline Para de Lima;	membro	sim
Maria Elcinira Angelo de Castro;	membro	sim
Francisco Áureo de Oliveira;	membro	sim
Gizele Cruz Ferreira Alfaia;	membro	sim

Phillip Cavalcante do Carmo	membro	sim
Vanessa Leite Mota	membro	não

\*Campo obrigatório.

## ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

### DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (EMAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZADAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:

A comissão se reúne periodicamente, conforme atas anexas no SEI n.º 2021/000012555-00, para deliberar sobre as questões que dizem respeito ao programa. São discutidas e decididas questões atinentes a ingresso e exclusão do programa de teletrabalho, bem como consultas formuladas por setores relativas ao programa, e ainda elaboração e aperfeiçoamento de atos normativos pertinentes. No mais, os membros se reúnem informalmente por vezes para discutir as mesmas questões, bem como no grupo de whatsapp.

\* As ações/atividades devem ser em conformidade com Plano de Atividade Trimestral. Ressalta-se que a falta de evidências e objetividade das ações poderá ensejar a não aprovação do relatório mensal.

Neste campo, reporte as ações e atividades realizadas pelos integrantes com ênfase no período.

NOME DO INTEGRANTE	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com as magistradas presidente e vice-presidente, elaboração das atas de reunião.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, confecção de certidões em processos administrativos que contenham as deliberações das reuniões, sugestões e discussões para melhora dos trabalhos do programa, elaboração dos relatórios de atividades.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	Participação nas reuniões periódicas, consultas à comissão para melhoria do programa, levantamentos estatísticos relativos ao teletrabalho.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Cecília Soares Marcondes	Participação nas reuniões periódicas, verificação da conformidade dos atos praticados e das decisões tomadas com a resolução.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Charline Para de Lima	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Maria Elcinira Angelo de Castro	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Francisco Áureo de Oliveira	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Gizele Cruz Ferreira Alfaia	Participação nas reuniões periódicas, sugestão e elaboração de atos normativos	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos

	pertinentes ao programa;	os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Phillip Cavalcante do Carmo	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.

Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos ou de forma genérica.

**Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:**

X

\*Campo obrigatório.

### ITEM 3 - CONCLUSÃO:

\*Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

**CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO**

Está atendendo prontamente a finalidade para a qual foi criada.

### ORIENTAÇÕES GERAIS:

**Exemplos de evidências para comprovar que as atividades foram realizadas:**

- **Documentos e registros:** Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.
- **Links das Notícias:** Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.
- **Número de Processos:** Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.
- **Fotos e Cards:** Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.
- **Certificados:** Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.



Documento assinado eletronicamente por **Dan Souza Aguiar, Coordenador(a)**, em 27/03/2025, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FARIAS FERNANDES, Coordenador(a)**, em 27/03/2025, às 13:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2113092** e o código CRC **6CA4F537**.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP  
ANEXO III**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE  
TRABALHO  
MÊS: ABRIL/2025**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
COMISSÃO DE TELETRABALHO		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
CARLA MARIA SANTOS DOS REIS (presidente)	21296700	carla.reis
NÉLIA CAMINHA JORGE (vice-presidente)	21296639	nelia.caminha
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	21296639	dan.aguiar
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	21296639	bruno.farias
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Não há		

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
Portaria 169, de 20/01/2025

\*Campo obrigatório.

<b>INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.</b>
Acompanhamento, Gestão e Controle do Programa de Teletrabalho

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:**

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>COM ÔNUS?</b>
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	membro	sim
Cecília Soares Marcondes;	membro	sim
Charline Para de Lima;	membro	sim
Maria Elcinira Angelo de Castro;	membro	sim
Francisco Áureo de Oliveira;	membro	sim
Gizele Cruz Ferreira Alfaia;	membro	sim
Phillip Cavalcante do Carmo	membro	sim
Vanessa Leite Mota	membro	não

\*Campo obrigatório.

**ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:**

<b>DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (EMAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:</b>
A comissão se reúne periodicamente, conforme atas anexas no SEI n.º 2021/000010555-00, para deliberar sobre as questões que dizem respeito ao programa. São discutidas e decididas questões atinentes a ingresso e exclusão do programa de teletrabalho, bem como consultas formuladas por setores relativas ao programa, e ainda elaboração e aperfeiçoamento de atos normativos pertinentes. No mais, os membros se reúnem informalmente por vezes para discutir as mesmas questões, bem como no grupo de whatsapp.

\* As ações/atividades devem ser em conformidade com Plano de Atividade Trimestral. Ressalta-se que a falta de evidências e objetividade das ações poderá ensejar a não aprovação do relatório mensal.

Neste campo, reporte as ações e atividades realizadas pelos integrantes com *ônus* no período.

<b>NOME DO INTEGRANTE</b>	<b>DESCREVAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:</b>	<b>RESULTADO OBTIDO:</b>
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com as magistradas presidente e vice-presidente, elaboração das atas de reunião.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, confecção de certidões em processos administrativos que contenham as deliberações das reuniões, sugestões e discussões para melhora dos trabalhos do programa, elaboração dos relatórios de atividades.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	Participação nas reuniões periódicas, consultas à comissão para melhoria do programa, levantamentos estatísticos relativos ao teletrabalho.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Cecília Soares Marcondes	Participação nas reuniões periódicas, verificação da conformidade dos atos praticados e das decisões tomadas com a resolução.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Charline Para de Lima	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Maria Elcinira Angelo de Castro	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Francisco Áureo de Oliveira	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Gizele Cruz Ferreira Alfaia	Participação nas reuniões periódicas, sugestão e elaboração de atos normativos pertinentes ao programa;	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Phillip Cavalcante do Carmo	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.

Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos ou de forma genérica.

**Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:**

Está atendendo prontamente a finalidade para a qual foi criada.

\*Campo obrigatório.

### ITEM 3 - CONCLUSÃO:

\*Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

**CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE**

## TRABALHO

### ORIENTAÇÕES GERAIS:

Exemplos de evidências para comprovar que as atividades foram realizadas:

- **Documentos e registros:** Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.
- **Links das Notícias:** Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.
- **Número de Processos:** Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.
- **Fotos e Cards:** Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.
- **Certificados:** Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.



Documento assinado eletronicamente por **Dan Souza Aguiar, Chefe de Setor**, em 30/04/2025, às 13:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2173102** e o código CRC **8677E94E**.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP  
ANEXO III**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE  
TRABALHO  
MÊS: 05/2025**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
COMISSÃO DE TELETRABALHO		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
CARLA MARIA SANTOS DOS REIS (presidente)	21296700	carla.reis
NÉLIA CAMINHA JORGE (vice-presidente)	21296639	nelia.caminha
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	21296639	dan.aguiar
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	21296639	bruno.farias
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Não há		

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
Portaria 169, de 20/01/2025

\*Campo obrigatório.

<b>INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.</b>
Acompanhamento, Gestão e Controle do Programa de Teletrabalho

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:**

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>COM ÔNUS?</b>
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	membro	sim
Cecília Soares Marcondes;	membro	sim
Charline Para de Lima;	membro	sim
Maria Elcinira Angelo de Castro;	membro	sim
Francisco Áureo de Oliveira;	membro	sim
Gizele Cruz Ferreira Alfaia;	membro	sim
Phillip Cavalcante do Carmo	membro	sim
Vanessa Leite Mota	membro	não

\*Campo obrigatório.

**ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:**

**DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (EMAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:**

A comissão se reúne periodicamente, conforme atas anexas no SEI n.º 2021/000010555-00, para deliberar sobre as questões que dizem respeito ao programa. São discutidas e decididas questões atinentes a ingresso e exclusão do programa de teletrabalho, bem como consultas formuladas por setores relativas ao programa, e ainda elaboração e aperfeiçoamento de atos normativos pertinentes. No mais, os membros se reúnem informalmente por vezes para discutir as mesmas questões, bem como no grupo de whatsapp.

**\* As ações/atividades devem ser em conformidade com Plano de Atividade Trimestral. Ressalta-se que a falta de evidências e objetividade das ações poderá ensejar a não aprovação do relatório mensal.**

Neste campo, reporte as ações e atividades realizadas pelos integrantes com *ônus* no período.

<b>NOME DO INTEGRANTE</b>	<b>DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:</b>	<b>RESULTADO OBTIDO:</b>
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com as magistradas presidente e vice-presidente, elaboração das atas de reunião.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, confecção de certidões em processos administrativos que contenham as deliberações das reuniões, sugestões e discussões para melhora dos trabalhos do programa, elaboração dos relatórios de atividades.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	Participação nas reuniões periódicas, consultas à comissão para melhoria do programa, levantamentos estatísticos relativos ao teletrabalho.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Cecília Soares Marcondes	Participação nas reuniões periódicas, verificação da conformidade dos atos praticados e das decisões tomadas com a resolução.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Charline Para de Lima	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Maria Elcinira Angelo de Castro	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Francisco Áureo de Oliveira	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Gizele Cruz Ferreira Alfaia	Participação nas reuniões periódicas, sugestão e elaboração de atos normativos pertinentes ao programa;	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Phillip Cavalcante do Carmo	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.

Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos ou de forma genérica.

**Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:**

Está atendendo prontamente a finalidade para a qual foi criada.

**\*Campo obrigatório.**

**ITEM 3 - CONCLUSÃO:**

\*Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

<b>CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO</b>

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

<b>Exemplos de evidências para comprovar que as atividades foram realizadas:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documentos e registros:</b> Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Links das Notícias:</b> Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Número de Processos:</b> Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fotos e Cards:</b> Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Certificados:</b> Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.</li></ul>



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FARIAS FERNANDES, Coordenador(a)**, em 30/05/2025, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2227800** e o código CRC **E24D10EE**.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP  
ANEXO III**

**RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE  
TRABALHO  
MÊS:06/2025**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
COMISSÃO DE TELETRABALHO		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
CARLA MARIA SANTOS DOS REIS (presidente)	21296700	carla.reis
NÉLIA CAMINHA JORGE (vice-presidente)	21296639	nelia.caminha
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	21296639	dan.aguiar
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	21296639	bruno.farias
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Não há		

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
Portaria 169, de 20/01/2025

\*Campo obrigatório.

<b>INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.</b>
Acompanhamento, Gestão e Controle do Programa de Teletrabalho

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:**

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>COM ÔNUS?</b>
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	membro	sim
Cecília Soares Marcondes;	membro	sim
Charline Para de Lima;	membro	sim
Maria Elcinira Angelo de Castro;	membro	sim
Francisco Áureo de Oliveira;	membro	sim
Gizele Cruz Ferreira Alfaia;	membro	sim
Phillip Cavalcante do Carmo	membro	sim
Vanessa Leite Mota	membro	não

**ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:**

<b>DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (EMAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:</b>
A comissão se reúne periodicamente, conforme atas anexas no SEI n.º 2021/000010555-00, para deliberar sobre as questões que dizem respeito ao programa. São discutidas e decididas questões atinentes a ingresso e exclusão do programa de teletrabalho, bem como consultas formuladas por setores relativas ao programa, e ainda elaboração e aperfeiçoamento de atos normativos pertinentes. No mais, os membros se reúnem informalmente por vezes para discutir as mesmas questões, bem como no grupo de whatsapp.

\* As ações/atividades devem ser em conformidade com Plano de Atividade Trimestral. Ressalta-se que a falta de evidências e objetividade das ações poderá ensejar a não aprovação do relatório mensal.

Neste campo, reporte as ações e atividades realizadas pelos integrantes com *ônus* no período.

<b>NOME DO INTEGRANTE</b>	<b>DESCREVAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:</b>	<b>RESULTADO OBTIDO:</b>
DAN SOUZA AGUIAR (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com as magistradas presidente e vice-presidente, elaboração das atas de reunião.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
BRUNO FARIAS FERNANDES (coordenador)	Participação nas reuniões periódicas, confecção de certidões em processos administrativos que contenham as deliberações das reuniões, sugestões e discussões para melhora dos trabalhos do programa, elaboração dos relatórios de atividades.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Monique Lobo Ramos Castelo Branco	Participação nas reuniões periódicas, consultas à comissão para melhoria do programa, levantamentos estatísticos relativos ao teletrabalho.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Cecília Soares Marcondes	Participação nas reuniões periódicas, verificação da conformidade dos atos praticados e das decisões tomadas com a resolução.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Charline Para de Lima	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Maria Elcinira Angelo de Castro	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Francisco Áureo de Oliveira	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Gizele Cruz Ferreira Alfaia	Participação nas reuniões periódicas, sugestão e elaboração de atos normativos pertinentes ao programa;	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.
Phillip Cavalcante do Carmo	Participação nas reuniões periódicas, interlocução com a magistrada presidente, sugestões e debates nas reuniões da comissão a respeito das decisões nos processos administrativos.	As reuniões são realizadas com êxito, com deliberação a respeito de todos os processos trazidos à comissão dentro dos prazos estabelecidos e rápida solução das questões atinentes ao programa que requerem decisão.

Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos ou de forma genérica.

**Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:**

Está atendendo prontamente a finalidade para a qual foi criada.

\*Campo obrigatório.

### ITEM 3 - CONCLUSÃO:

\*Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

**CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA  
COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE  
TRABALHO**

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Exemplos de evidências para comprovar que as atividades foram realizadas:

- **Documentos e registros:** Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.
- **Links das Notícias:** Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.
- **Número de Processos:** Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.
- **Fotos e Cards:** Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.
- **Certificados:** Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FARIAS FERNANDES, Coordenador(a)**, em 30/06/2025, às 11:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2281620** e o código CRC **0A3C6CB2**.