CAMPO DISPONIVEL PARA DESCRIÇAO DOS DADOS DO ORGÃO.

ACOMPANHAMENTO DE METAS E RESULTADOS– TRABALHO REMOTO

DADOS DO SERVIDOR

1- Nome do Servidor:			
2- Siape:		**3- CPF:**	
4- Setor de Lotação:		**5- Diretoria de lotação:**	

OBJETIVOS

- ✓ O objetivo deste documento é o estabelecimento de metas e avaliação de resultados periodicamente;
- ✓ As metas serão estabelecidas de acordo com a atividade de cada servidor;
- ✓ Os resultados serão avaliados na periodicidade indicada, e após a avalição a chefia imediata, dará feedback ao servidor avaliado;
- ✓ As atividades serão divididas em :
  - a) Atividades rotineiras: Ex: Atendimento do telefone institucional, acompanhamento e resposta do e-mail institucional, tempo de respostas a demandas e solicitações da(s) chefia e de colegas do IF Sudeste MG entre outras. (*Esse tipo de atividade não poderá ser medida em horas)*, portanto ao estabelecimento das próximas atividades, deve ser considerado a realização destas.
  - b) Atividades do cargo ou função: Ex: Prorrogação, repactuação, apostilamentos e aditivos em geral, Instrução processual licitatória, operação de pregão, emissão de empenhos, liquidação e pagamentos, conferencia de documentos (contabilidade). Possibilidade de registro em horas.
  - c) Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho: Serão sempre precedidas de Portaria onde constará data de início e fim das atividades com carga horária. Possibilidade de registro em horas.
  - d) Cursos de capacitação: Definidos juntos com a chefia imediata, de no mínimo 20 h mensais

6- REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS

6.1- Atividades rotineiras

Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente como servidor a ser acompanhado)	ATENDEU A DEMANDA? (Deverá ser preenchido pela chefia imediata)		
		Sim	Parcial	Não
I.		☐	☐	☐
II.		☐	☐	☐
III.		☐	☐	☐
IV.		☐	☐	☐
V.		☐	☐	☐

6.1.1- Metas das atividades rotineiras
Nenhuma reclamação na semana = SIM **Entre uma e duas reclamações na semana = PARCIAL** **Acima de 03 reclamações na semana = NÃ0** **Nota: As atividades deste bloco, serão avaliadas semanalmente pela chefia imediata, e havendo ocorrência(s) "DEMANDA ATENDIDA PARCIALMENTE" ou "NÃO ATENDIDA", a chefia imediata avaliará as ações que deverão ser tomadas para melhoria destas atividades.**

6.2- Atividades do cargo ou função

Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente como servidor a ser acompanhado, inclusive o período e a carga horária)	Período avaliativo		Carga H
		Início	Fim	Horas
I.		__/__/___	__/__/___	
II.		__/__/___	__/__/___	
III.		__/__/___	__/__/___	
IV.		__/__/___	__/__/___	
V.		__/__/___	__/__/___	
VI.		__/__/___	__/__/___	
VII.		__/__/___	__/__/___	
VIII.		__/__/___	__/__/___	
IX.		__/__/___	__/__/___	
X.		__/__/___	__/__/___	
XI.		__/__/___	__/__/___	
XII.		__/__/___	__/__/___	
XIII.		__/__/___	__/__/___	

6.2.1 Metas das atividades do cargo ou função
A chefia imediata se utilizará de outros documentos de controle para avaliação do cumprimento destas metas, Ex: Cronograma de licitações, vencimentos dos prazos dos contratos, prazos de apostilamentos, relatórios do SIAFI para considerar os prazos de liquidações e pagamentos, prazos de emissão de relatórios do almoxarifado e patrimônio, entrega dos relatórios da contabilidade, entre outros. Espaço destinado para anotações da chefia imediata, após a avalição das atividades do quadro 6.2

6.3- Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho			
ATIVIDADE I.	**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:** (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente como servidor a ser acompanhado, de acordo com a Portaria que indicou a comissão, grupo de trabalho, fórum ou outra forma de equipe de trabalho)	**Nº da Portaria**	**Carga horária**
	Campo destinado a descrição das atividades já realizadas , essas informações serão incluídas pela chefia imediata , que serão extraídas do e-mail enviado toda sexta-feira pelo servidor, com o resumo das atividades **O % das atividades deverão ser informados também no e-mail enviado todas as sextas-feiras pelo servidor para a chefia imediata.**	**% concluído**	
ATIVIDADE II;	**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:** (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente como servidor a ser acompanhado, de acordo com a Portaria que indicou a comissão, grupo de trabalho, fórum ou outra forma de equipe de trabalho)	**Nº da Portaria**	**Carga horária**

CAMPO DISPONÍVEL PARA DESCRIÇÃO DOS DADOS DO ORGÃO.

	Campo destinado a descrição das atividades já realizadas , essas informações serão incluídas pela chefia imediata , que serão extraídas do e-mail enviado toda sexta-feira pelo servidor, com o resumo das atividades. **O % das atividades deverão ser informados também no e-mail enviado todas as sextas-feiras pelo servidor para a chefia imediata.**	**% concluído**

6.3.1 – Metas das Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho

As metas deste bloco, são por si só o resultado do trabalho definido na portaria e o prazo para conclusão, a portaria pode definir um período superior a uma semana, desta forma, o lançamento será feito no final de cada semana com o percentual aproximado do projeto concluído, e enquanto não concluído será reinscrito no formulário da próxima semana.

6.4 Cursos de capacitação

6.4- Atividades do cargo ou função

Nº	**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:** (o curso deverá ser definido pela chefia imediata juntamente como servidor a ser acompanhado, inclusive o período e a carga horária)	**Período avaliativo**		**Carga H**
		Início	**Fim**	**Horas**
I.		__/__/__	__/__/__	
II.		__/__/__	__/__/__	

O curso deverá ser dentro da área de atuação do servidor, com carga horária mensal de pelo menos 20 horas mensais **, podendo ser divido em quantos cursos forem necessários**.

Espaço destinado para anotações da chefia imediata, após a avalição das atividades do quadro 6.4

CAMPO DISPONÍVEL PARA DESCRIÇÃO DOS DADOS DO ORGÃO.

ASSINATURAS			
_____ CHEFIA IMEDIATA _____ SERVIDOR AVALIADO			
LOCAL	Município - UF	DATA	__/__/__