|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 :
1. 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.
2. 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.
3. Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho (POP): Serão sempre precedidas de Portaria onde constará data de início e fim das atividades com carga horária. Possibilidade de registro em horas.
4. Cursos de capacitação: Definidos juntos com a chefia imediata, de no mínimo 20 h mensais
 |  |  |  |
| **6- REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS** |  |  |  |
| * 1. **Atividades rotineiras**
 |  |  |  |
| DNº | **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** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 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.** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.** |  |  |  |
| * 1. **Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho (POP)**
 |  |  |  |
| Nº**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** |  |  |  |
|  |
| Nº**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 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 (POP)** |  |  |  |
| **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** |  |  |  |
| * 1. **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **O curso deverá ser dentro da área de atuação do servidor, cada servidores deverá realizar pelo um curso com no mínimo de 20 horas.** |  |  |  |
| **Espaço reservado para comentários e anotações.** |  |  |  |
| **ASSINATURAS** |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****CHEFIA IMEDIATA****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SERVIDOR AVALIADO** |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOCAL |  | DATA |  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |