

**ANEXO IV  
PLANO DE TRABALHO**

(DOCUMENTO A SER PREENCHIDO PELO GESTOR DA UNIDADE, CHEFIA IMEDIATA, SERVIDOR E UNIDADE DE PLANEJAMENTO E NEGÓCIO )

SERVIDOR	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Cargo em comissão/função Comissionada:	
GESTOR DA UNIDADE	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Cargo em comissão/função Comissionada:	
CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Cargo em comissão/função Comissionada:	

Descrição das Atividades a serem desenvolvidas em Teletrabalho	
Justificativa	
Período de Execução do Teletrabalho	Data de Início: Data Final:

ATIVIDADES ACORDADAS	METAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	QUALIDADE	Média de produtividade dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade	RESULTADOS ESPERADOS

Assinatura do Servidor	Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Gestor da Unidade	Assinatura da Unidade de Planejamento e Negócio

**ANEXO V  
RELATÓRIO MENSAL DE RESULTADOS DO TELETRABALHO**  
(DOCUMENTO A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA )

Nome da Chefia Imediata:	Matrícula:		
Unidade:			
Cargo em comissão/função Comissionada:			
Nome do Servidor em Regime de Teletrabalho:			
Cargo/Matrícula:			
<b>RESULTADOS ALCANÇADOS:</b>			
As metas planejadas foram alcançadas?		SIM	NÃO
As metas foram alcançadas com o padrão de qualidade esperado?		SIM	NÃO
O resultado esperado no teletrabalho impactou positivamente na Produtividade da unidade?		SIM	NÃO
Outros resultados alcançados:			
<b>DIFICULDADES VERIFICADAS:</b>			
<b>OUTRAS SITUAÇÕES DETECTADAS:</b>			

<b>OBSERVAÇÕES:</b>					
<b>Período avaliativo:</b>		___/___/___ a ___/___/___			
<b>Média de produtividade dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade:</b>					
ATIVIDADES ACORDADAS <sup>1</sup>	META		QUALIDADE (Padrão de desempenho esperado)		FATORES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO <sup>5</sup>
	Planejado <sup>2</sup>	Realizado <sup>3</sup>	Planejado	Realizado <sup>4</sup>	
			*		
			*		
			*		
			*		
			*		

\*Realizar o trabalho de forma adequada à finalidade a que se destina observando a legislação e as normas e os procedimentos, e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua.

<b>Periodicidade do comparecimento do servidor à Unidade de trabalho<sup>6</sup>:</b>	
<b>Cronograma de reuniões (avaliação de desempenho, revisão e ajustes de metas)<sup>7</sup>:</b>	
<b>Prazo do teletrabalho (permitida a renovação)<sup>8</sup>:</b>	
<b>Comentários (avaliação qualitativa do servidor)<sup>9</sup>:</b>	

**Assinatura do Servidor**

**Assinatura do Gestor da unidade/Chefia Imediata**

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

1. O campo "Atividades Acordadas" deve deixar claro quais as atividades do servidor.
2. O campo "Meta-Planejado" refere-se à meta de desempenho exigida do servidor em regime de teletrabalho em domicílio, que deverá ser superior àquela estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da SEFAZ-MT.
3. O campo "Meta-Realizado" deve ser preenchido de forma a não deixar dúvida quanto ao cumprimento e ao alcance da meta planejada.
4. No campo "Qualidade (padrão de desempenho esperado) - Realizado", a chefia imediata deverá avaliar se o resultado está "de acordo", ou seja, se o avaliado realiza os trabalhos a ele atribuídos de forma adequada à finalidade a que se destinam, observando as normas e os procedimentos da instituição, e tomar as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e contribuir para a melhoria contínua, ou se encontra "superior" ou "inferior" ao esperado.
5. O campo "Fatores que repercutiram no resultado" pode ser utilizado para expor os fatos que contribuíram ou prejudicaram o desenvolvimento da tarefa.
6. No campo "Periodicidade do comparecimento do servidor à unidade de trabalho", deverá ser indicado, no mínimo, dois dias de trabalho presencial a fim de reunir-se com a chefia imediata, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos, integrar-se com a equipe e obter outras informações.
7. No campo "Cronograma de reuniões", a chefia imediata deverá informar o cronograma de reuniões para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.
8. No campo "Prazo do teletrabalho", a chefia imediata deverá informar o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que não poderá exceder 12 meses permitidos à renovação.
9. No campo "Comentários" dá ao chefe imediato a oportunidade de elogiar o desempenho, interesse, disposição, entre outros fatores, de seu subordinado ou tecer comentários que ajudem no seu desenvolvimento profissional.