FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE FIXAÇÃO DE METAS E PRAZOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidade de Exercício: | | | | Unidade de Lotação: | | | |
| Nome: | | | | | | Matrícula: | |
| Período de Referência: | | | | | | | |
| 1) DEMONSTRATIVO DE METAS | | | | | | | |
| Processo/Tarefa | Complexidade (1) | Prazo ordinário (2) | Prazo proposto teletrabalho  (3) | Prazo pactuado (4) | Data distribuição | Data término (5) | Atraso (6) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Muito simples; simples; médio; complexo; muito complexo. 2. O prazo ordinário deverá ser indicado pelo dirigente da unidade e corresponderá à meta fixada para o servidor não participante do teletrabalho. O prazo fixado poderá ser estabelecido unilateralmente ou para um conjunto de processos/ tarefas. 3. O prazo proposto deverá ser preenchido pelo servidor que desejar participar do teletrabalho. 4. O prazo pactuado será preenchido pelo dirigente da unidade e corresponderá à aquela compromissado com servidor autorizado a realizar atividades sob a forma de teletrabalho. 5. Data em que o processo/ tarefa foi recebido pela Chefia Imediata. Prazo suplementar necessário à realização de ajustes no trabalho entregue não será considerado para fins deste registro, desde que não impacte no cumprimento de outras metas estabelecidas. 6. Dias de atraso em relação ao prazo fixado. | | | | | | | |
| 2)CONHECIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS | | | | | | | |
| Data: / /  Servidor(a) | | | | Data: / /  Chefia Imediata | | | |
| 3) AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO | | | | | | | |
| Data: / /  Dirigente da unidade | | | | | | | |
| 4) MOTIVAÇÃO PARA O REGISTRO DE BAIXA QUALIDADE DO TRABALHO | | | | | | | |
| Data: / /  Chefia Imediata | | | | Data: / /  Dirigente da unidade | | | |
| 5) CIÊNCIA DO SERVIDOR SOBRE A AVALIAÇÃO REALIZADA | | | | | | | |
| Data: / /  Servidor(a) | | | | | | | |