

## ANEXO I

### PROGRAMAÇÃO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Unidade de Trabalho: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021 a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

Chefia Imediata (\*): \_\_\_\_\_

Chefia Superior (\*\*): \_\_\_\_\_

Atividade acordada (1)	Atividade Realizada (2)	Observações da Chefia Imediata (3)
<b>Chefia Superior (4):</b>		

**(\*) Chefia imediata:** coordenador municipal, chefe de núcleo, de setor, de centro e de Assessoria, gerente, procurador, etc.

**(\*\*) Chefia superior:** coordenador regional, assessor, gerente, procurador, diretoria.

(1) Atividade acordada para ser realizada no período semanal ou mensal, dependendo se o teletrabalho é integral ou parcial. Neste campo, preferencialmente, deve-se incluir o resultado ou produto esperado, por ex.: elaboração, ou análise de projeto, de vídeo, de curso, participação de curso virtual, análise de processo; participação de reunião virtual, articulação com parceiros, geração de determinada informação, articular determinada ação, atender demandas de outro setor da Instituição, entre outros.

(2) Na atividade realizada, o servidor deverá quantificar se a atividade foi realizada, informando se foi feita com o resultado esperado, parcialmente ou insuficientemente. Também quantificar, se possível, se foi “x %”, “y %” ou 100 %.

(3) Neste Campo, a chefia imediata deverá informar se atingiu o objetivo acordado, total, parcial ou não foi realizada. Neste caso, qual a orientação dada para melhorar ou superar as dificuldades encontradas e se essa ação deverá ser repetida ou complementada no próximo período.

(4) Neste campo, a chefia superior deverá avaliar o trabalho acordado, o resultado obtido e as orientações da chefia imediata, expressando sua anuência com aquelas ou emitindo eventuais orientações para melhoria dos resultados do teletrabalho nos próximos períodos.