SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar - Ouro Preto/MG – 35.402-045
(31) 3559-3219
grh.atendimento@ouropreto.mg.gov.br
www.ouropreto.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

ANEXO II

Relatório de Atividades Mensal

Servidor: _____

Cargo: _____

Chefia Imediata: _____

Planejamento mensal (metas – relacionar e numerar as atividades e tarefas que pretende desempenhar sob o regime de teletrabalho, o tempo que necessita para desempenhar cada atividade).

Mês e ano: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar - Ouro Preto/MG – 35.402-045
(31) 3559-3219
grh.atendimento@ouropreto.mg.gov.br
www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor conforme metas pré fixadas:

Avaliação da chefia imediata:

Tarefa nº 01 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 02 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 03 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 04 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 05 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 05 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 06 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 07 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 08 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 09 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Tarefa nº 10 – ( ) cumprida ( ) não cumprida

Observações:

Ouro Preto, _____ de _____20 ___.

_____ _____

Assinatura do servidor Assinatura da chefia imediata