|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA** | | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Plano de Trabalho do Servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **CONSIDERAÇÕES:** | | | | |
| Este Plano de Trabalho deverá ser elaborado no ato da entrada em exercício no cargo do servidor e após cada ciclo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, em conjunto com a Chefia Imediata e com sua equipe e deve levar em consideração a natureza do trabalho da Instituição, da Unidade/Subunidade e as atribuições do cargo do servidor.  Serão realizados 3 (três) ciclos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório. Cada ciclo corresponderá à avaliação de um período de 10 (dez) meses de efetivo exercício do servidor. Este documento poderá ser alterado pela chefia imediata do servidor caso sinta necessidade, devendo a Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira/PROGEP ser comunicada, antecipadamente. Após o preenchimento, uma cópia do Plano de Trabalho deverá compor o processo do Estágio Probatório do Servidor.  Ao final de cada ciclo de avaliação, o Plano de Trabalho deverá ser finalizado e arquivado na pasta do servidor em sua unidade de lotação e outra via compor o processo de avaliação periódica que será posteriormente arquivado na ficha funcional desta Pró-Reitoria, devendo servir de base para a avaliação de desempenho no estágio probatório.  É de responsabilidade do servidor inteirar-se sobre todos os aspectos relacionados ao estágio probatório nas legislações pertinentes, assim como das informações contidas nesta ficha de orientação. | | | | |
| **1. Identificação do servidor** | | | | |
| Nome: |  | | | |
| E-mail |  | | | |
| Siape |  | | | |
| Classe |  | | | |
| Nível |  | | | |
| Telefone para Contato |  | | | |
| Lotação |  | | | |
| Setor de Trabalho |  | | | |
| Data da entrada em exercício |  | | | |
| Chefia Imediata |  | | | |
| E-mail |  | | | |
| Fone para contato |  | | | |
| **Período do Estágio Probatório** | | | | |
| Início |  | | Término |  |
| Ciclo de Avaliação | (\_\_)1º Ciclo (\_\_\_)2º Ciclo (\_\_\_)3º Ciclo | | | |
| Período do Ciclo de Avaliação | Início |  | Término |  |
|  | | | | |
| **2. Competências da Unidade de Trabalho do Servidor** | | | | |
|  | | | | |
| **3. Descrição do Cargo** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **4. Principais atribuições/atividades do servidor na Unidade** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **5. Metas Estabelecidas ao Servidor:** Objetivos quantificáveis a serem alcançados pelo servidor durante um período de tempo | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6. Padrões de Desempenho em relação a critérios de Avaliação de Estágio Probatório (art. 20 da Lei nº 8.112/90).** | | | | |
| Descreva a expectativa de comportamento do servidor para cada critério considerando os aspectos apresentados: | | | | |
|  | | | | |
| **1. Assiduidade** | | | | |
| Demonstra compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade de da Instituição; | | | | |
| **2. Disciplina** | | | | |
| Demonstra compromisso com normas e princípios da Instituição, seguir instruções e orientações recebidas e procurar cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades | | | | |
| **3. Capacidade de Iniciativa** | | | | |
| Demonstra compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir pró-ativamente às mudanças; | | | | |
| **4. Responsabilidade** | | | | |
| Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões | | | | |
| **5. Produtividade** | | | | |
| Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho; | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **7. Recursos disponíveis para a realização das atividades do servidor** | | | | |
|  |  |  | **Descrição:** | |
| **Equipamentos** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Equipe** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Material de Expediente** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Material Permanente** |  |  |
|  |  |  |
| **8 Horário de Trabalho** | | | | |
| **Jornada de Trabalho:** |  | | | |
| **Distribuição da Jornada de Trabalho:** |  | | | |
| **Horário a cumprir (dias/horas)** |  | | | |
| **Horário especial de estudante:** | (\_\_\_\_) Sim (\_\_\_\_)Não | | | |
|  |  |  |  |  |
| **9. Providencias Necessárias para atingir os Padrões Esperados** | | | | |
| Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados | | | | |
|  | | | | |
|
| **10. Orientações da Chefia** | | | | |
| Para a realização das atividades, capacitações, indicações de materiais de consultas e prioridades nas atividades desenvolvidas | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **11. Observações** | | | | |
|  | | | | |
| Responsável pelas observações: | | |  | |
| Data da observação | | |  | |
|  |  |  |  |  |
| **Assinaturas e Carimbos (para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada um envolvido)** | | | | |
| Chefia Imediata | | | | |
| Nome: |  | | | |
| Matrícula SIAPE |  | | | |
| Técnico | | | | |
| Nome: |  | | | |
| Matrícula SIAPE |  | | | |
| Local: |  | | | |
| Data |  | | | |