|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **SERVIÇO PÚBLICO FEDERALUNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁPRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOASDIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTODIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRACOORDENADORIA 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 |   |