

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE PARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Plano de Trabalho do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório**

**CONSIDERAÇÕES:**

Este plano deveria ser desenvolvido no ato da entrada em exercício no cargo, em conjunto com a Chefia imediata e com sua equipe, devendo levar em consideração a natureza do trabalho da instituição, da unidade e as atribuições do cargo do servidor. Deve ser revisto sempre que as partes julgarem necessárias e avaliado de forma intervalar aos períodos estipulados como prazo para cada atividade e/ou objetivo.

Este plano se faz necessário, também, para facilitar a análise da banca de avaliação de estágio probatório, para informar quais os parâmetros de devem ser avaliados.

**E caso não o tenha feito, pedimos preencher este documento com base nas atividades desenvolvidas durante os últimos 36 meses de efetivo exercício.**

**Caso o servidor tenha desenvolvido um Plano de Trabalho, pedimos anexar a cópia ao processo.**

# 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 técnico-administrativo** | | |  | | |
| **Nome:** |  | | | | |
| **Matrícula SIAPE:** |  | | | **e-mail:** |  |
| **Cargo:** |  | | | **Função:** |  |
| **Fone para contato:** |  | | | | |
| **Lotação:** |  | | | | |
| **Setor de Trabalho:** |  | | | | |
| **Data de entrada em exercício:** |  | | | | |
| **Chefia imediata:** |  | | | | |
| **Fone para contato:** |  | | | **e-mail:** |  |
| **Período:** | **Início:** |  | | **Término:** |  |

**2. Competências da Unidade de Trabalho do servidor:**

|  |
| --- |
| **3. Descrição do Cargo:** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Principais atribuições/ atividades do servidor na Unidade:** |
|  |

**5. 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** | **Expectativa de comportamento:** |
| 1.1 Comparecimento regular ao trabalho. | Exemplo: Frequente. |
| 1.2 Pontualidade e permanência no local de trabalho durante o expediente. |  |
| 1.3 Cumprimento de horário de trabalho. |  |
| 1.4 Execução das tarefas, buscando a qualidade dos serviços prestados. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Disciplina** | **Expectativa de comportamento:** |
| 2.1 Quanto ao cumprimento de normas e princípios da Instituição. | Exemplo: Necessário. |
| 2.2 Quanto à facilidade de cumprir com presteza as atribuições e encargos recebidos. |  |
| 2.3 Quanto à urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e o público. |  |
| 2.4 Quanto à disponibilidade de comunicar sobre os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Capacidade de Iniciativa** | **Expectativa de comportamento:** |
| 3.1 Quanto à busca e/ou propostas de soluções, sempre que a situação assim requeira. | Exemplo: Desejável. |
| 3.2 Quanto à disponibilidade de propor soluções de forma autônoma. |  |
| 2.3 Encaminhamento de assuntos que fogem à sua decisão de forma correta e adequada. |  |
| 2.4 Quanto à capacidade criativa. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Responsabilidade** | **Expectativa de comportamento:** |
| 4.1 Atendimento dos aspectos zelo e pontualidade. | Exemplo: Necessário. |
| 4.2 Desenvolvimento de atividades com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais. |  |
| 4.3 Capacidade de atender satisfatoriamente a demanda daquele que busca o serviço do setor. |  |
| 4.4 Apreciação de fatos com sensatez, clareza e ponderação. Capacidade de resolver com o propósito de acertar. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Produtividade** | **Expectativa de comportamento:** |
| 5.1 Eficiência na execução das atividades, em termos de quantidade especificada, da qualidade exigida e do cumprimento de prazos. | Exemplo: Necessário. |
| 5.2 Cooperação e participação efetiva dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos. |  |
| 5.3 Apresentação de sugestões para o aprimoramento do trabalho. |  |
| 5.4 Organização das suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Recursos disponíveis para a realização das atividades do servidor:** | |
| Equipamentos | **Descrição:** |
| Equipe |  |
| Material de Expediente |  |
| Material Permanente |  |
| Serviços de Apoio |  |

|  |
| --- |
| **7. Horário de Trabalho:** |
| **Jornada de Trabalho:** |
| **Distribuição do Expediente:** |

|  |
| --- |
| **Horário a cumprir (dias/horas):** |
| **Horário especial de estudante: ( ) Sim ( ) Não** |

**8. Providências 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).

**9. Orientações da chefia -** para a realização das atividades, capacitações, indicações de materiais de consultas e prioridades nas atividades desenvolvidas.

|  |
| --- |
| **10. Observações** |
|  |
| **Responsável pelas Observações:** |
| **Data da Observação:** |