



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

Plano de Trabalho do servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório

I. 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 Desempenho e Carreira/PROGEP ser comunicada, antecipadamente. Após o preenchimento, este plano deverá ser anexada ao processo de 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 deverá servir de base para sua 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.

II. INFORMAÇÕES GERAIS

Nome:			
Matrícula SIAPE:		E-mail:	
Cargo:		Telefone:	
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Chefia imediata:			
Telefone:		E-mail:	
Período do estágio probatório:	Início:		Término:
Ciclo de Avaliação:	1º	2º	3º

III. COMPETÊNCIAS DA SUBUNIDADE DE TRABALHO DO SERVIDOR

IV. DESCRIÇÃO DO CARGO

V. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES DO SERVIDOR NA SUBUNIDADE

VI. METAS ESTABELECIDAS AO SERVIDOR - OBJETIVOS QUANTIFICÁVEIS A SEREM ALCANÇADOS PELO SERVIDOR DURANTE UM PERÍODO DEFINIDO DE TEMPO

VII. PADRÕES DE DESEMPENHO EM RELAÇÃO A CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (ART. 20 DA LEI Nº 8.112/90).

I - Assiduidade: Demonstrar 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 e da Instituição.

II - Disciplina: Demonstrar 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

III - Capacidade de Iniciativa: Demonstrar compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir proativamente às mudanças.

IV - Produtividade: Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho.

V - Responsabilidade: Demonstrar capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.

VIII. HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada de Trabalho:

Distribuição da Jornada de Trabalho:

Horário especial de estudante: Sim Não

IX. 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.

X. ORIENTAÇÕES DA CHEFIA – INDICAÇÕES DE CAPACITAÇÕES, MATERIAIS DE CONSULTAS E PRIORIDADES NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

XI. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR

XII. OBSERVAÇÕES

Responsável pelas Observações:

Data da Observação:

XIII. CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR

XIV. ASSINATURAS ELETRÔNICAS VIA SIPAC

Chefia Imediata:

Técnico-Administrativo:

Data:

*A Chefia Imediata e o Técnico-Administrativo deverão assinar eletronicamente este documento via SIPAC, responsabilizando-se por todas as informações prestadas.