



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

**ANEXO I**

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

**CONSIDERAÇÕES:**

Este plano de trabalho poderá ser alterado pela chefia imediata do servidor caso sinta necessidade, devendo a Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira/PROGEP ser comunicada, antecipadamente.

Deverá ser desenvolvido, no ato da entrada em exercício no cargo, em conjunto com a Chefia imediata do servidor e com sua equipe e deve 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.

No plano de trabalho detalhado, os objetivos devem ser avaliados ao final de um período de um ano, mesmo que correspondam a um período de tempo superior e sua situação de realização deve ser anotada na parte correspondente do quadro.

As atividades correspondem às tarefas a serem desenvolvidas ao longo do ano para a consecução dos objetivos, mesmo que estes correspondam a um período de tempo superior e devem ser avaliadas em períodos menores aos determinados para sua finalização.

Ao final do ano, mesmo que o desenvolvimento das atividades tenha ocorrido por poucos meses e não durante o ano todo, o Plano de Trabalho deve 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.**

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:

<b>1. Assiduidade</b>	<b>Expectativa de comportamento:</b>
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.	

<b>2. Disciplina</b>	<b>Expectativa de comportamento:</b>
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.	

<b>3. Capacidade de Iniciativa</b>	<b>Expectativa de comportamento:</b>
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.	

<b>4. Responsabilidade</b>	<b>Expectativa de comportamento:</b>
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.	

<b>5. Produtividade</b>	<b>Expectativa de comportamento:</b>
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.	

<b>6. Recursos disponíveis para a realização das atividades do servidor:</b>	
<input type="checkbox"/> Equipamentos	<b>Descrição:</b>
<input type="checkbox"/> Equipe	
<input type="checkbox"/> Material de Expediente	
<input type="checkbox"/> Material Permanente	
<input type="checkbox"/> Serviços de Apoio	

<b>7. Horário de Trabalho:</b>
<b>Jornada de Trabalho:</b>
<b>Distribuição do Expediente:</b>

<b>Horário a cumprir (dias/horas):</b>
<b>Horário especial de estudante: ( ) Sim ( ) Não</b>

<b>8. Providências necessárias para atingir os Padrões esperados</b> (Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados).

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

<b>10. Observações</b>
<b>Responsável pelas Observações:</b>
<b>Data da Observação:</b>

<b>Assinaturas e Carimbos</b> (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)	
Chefia imediata:	
MATRÍCULA SIAPE	NOME
Docente:	
MATRÍCULA SIAPE	NOME
<b>Data:</b>	