

1. O **Plano de Trabalho** é um documento de acompanhamento de metas e deve ser entendido como um **compromisso firmado entre servidor e chefia imediata**, cujo preenchimento é realizado em reunião pactuada, o que garantirá transparência e esclarecimento de quaisquer dúvidas. As informações nele contidas serão de fundamental importância para viabilizar a avaliação de desempenho do servidor ao final do período.

2. Ele deverá explicitar os processos de trabalho, as atribuições e responsabilidades do servidor no período, indicando o prazo, a quantidade e qualidade das atividades pactuadas, que servirão como base para a etapa de avaliação. Este compromisso irá também favorecer o **planejamento periódico do setor**, visando tanto a objetivos específicos – dirigidos ao servidor avaliado – quanto coletivos, uma vez que o trabalho também é feito em equipe.

O planejamento deverá ser acompanhado e avaliado para o melhor desempenho e otimização do setor, não impedindo que mudanças sejam feitas em seu curso, sempre que necessárias e em comum acordo entre chefia e servidor.

3. As metas pactuadas possibilitam (1) o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do período avaliativo, (2) ratificam o parecer da chefia em sua justificativa de notas e (3) referendam o servidor para seguir os objetivos discutidos e decididos.

Ao final de cada etapa, o servidor e sua chefia imediata deverão juntos avaliar a realização da programação definida no Plano de Trabalho, formalizar a avaliação individual do servidor e programar as atividades a serem realizadas no período seguinte.

4. É importante ressaltar que, em caso de dúvidas e/ou para suporte ao preenchimento do Plano de Trabalho, as **atribuições gerais de cada cargo** encontram-se no Ofício Circular nº 015/2005, do Ministério da Educação. O documento está disponível em <http://www.progepe.uff.br/sites/default/files/institucional/descricao-cargos-pcctae.pdf> no site da PROGEPE.



DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD

- PLANO DE TRABALHO - SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

N.S. nº 623/2011 – B.S./UFF nº 014, de 20/01/2012

PROGEPE

CPTA

Coordenação de Pessoal
Técnico-Administrativo

Nome: Universidade Federal Fluminense	Matrícula SIAPE: 28523215000106
Cargo: Técnico-Administrativo em Educação	Data de Admissão: 18/12/1960
Setor de Lotação: Divisão de Gestão de Desempenho	Período de Avaliação: 06/2012 a 10/2013
Telefone (Ramal) do Setor: 2629-5318	E-mail para contato: dgdcpa@vm.uff.br

Este Plano de Trabalho deverá ser preenchido pela Chefia Imediata, em conjunto com o Servidor, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas no período avaliativo. A Chefia deverá providenciar sua devolução à DGD/CPTA no prazo máximo de 15 (quinze) dias após seu recebimento. Uma cópia deverá ser mantida no setor.

1. Planejamento das atividades:

1.1. Principais atribuições e responsabilidades do servidor pactuadas para o período:

Aqui deverão ser descritas as tarefas ou atividades pactuadas, que o servidor deverá realizar no período avaliativo, de modo que facilite a verificação de seu desempenho posteriormente.

*Por **ATRIBUIÇÃO** entende-se a esfera de ação do cargo.*

***Exemplo:** Assistente em Administração – (...) Preparar relatórios, formulários e planilhas;*

*Por **RESPONSABILIDADE** entende-se a tarefa específica relacionada à atribuição.*

***Exemplo:** Preparar relatórios, formulários e planilhas sobre a solicitação de materiais, envio de memorandos, publicação de portarias etc.*

1.2. Qualidade, quantidade e prazos pactuados

***QUALIDADE:** discriminar a qualidade das atividades, de acordo com um padrão de referência.*

***Exemplo:** Os relatórios sobre solicitação de materiais devem ser elaborados conforme a norma e o padrão dos documentos oficiais expedidos pela UFF etc.*

***QUANTIDADE E PRAZOS PACTUADOS:** discriminar a quantidade a ser realizada das atividades listadas, determinando sua periodicidade e prazo de tempo aceitável para a sua conclusão.*

***Exemplo:** Relatórios sobre solicitação de materiais devem ser elaborados um a cada mês e apresentados na primeira semana do mês subsequente.*

2. Informações da chefia:

2.1. Horário de trabalho do servidor:	Manhã: ()	Tarde: ()	Noite: ()
--	------------	------------	------------

2.2. Infra-estrutura disponível ao servidor para execução de suas tarefas:

Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação etc.)	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
Equipamento	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
Material	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>
Tecnologia	Excelente <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insatisfatório <input type="checkbox"/>

3. Orientações da chefia para a realização das atividades pactuadas:

A chefia imediata sempre deverá orientar o servidor quanto à melhor maneira de realizar suas atribuições e responsabilidades abordadas no campo 1.1 e quanto à qualidade, quantidade e prazos combinados no item 1.2., fornecendo meios para que o próprio busque informações e suporte técnico para a otimização do seu desempenho, podendo também indicar atividades de capacitação para o servidor.

***Exemplo:** Necessário conhecimento dos manuais da estrutura organizacional da UFF, disponível em*

<www.uff.br/uffon/arquivos/uff/organogramas/manual-estrutura-organizacional-uff.pdf>; de atos e comunicações oficiais,

disponível em <www.ndc.uff.br/area_de_downloads/secretaria_adm/manual-atos-oficiais.pdf>; da Lei 11.091, disponível em

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/11091.htm>; do Calendário Administrativo da Universidade etc.

4. Observações

Este espaço é reservado para comentários, da chefia ou servidor, de itens não contemplados nos outros campos.

***Exemplo:** É importante destacar que o setor passa por reformulações em sua rotina de trabalho e, por isso, pode haver necessidade de reestruturação dos processos.*

Responsável pelo setor/unidade

Responsável pelo preenchimento

Chefe Imediato

Avaliador

Avaliado

Data: Niterói/RJ, em 18 de Outubro de 2013.