



**PROGEPE**

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

*"Cada trabalhador deve ser sujeito do seu projeto de trabalho"*

## **ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **1) Sobre o acompanhamento dos servidores pelo SAAPT/PROGEPE:**

#### **1.1) Avaliação:**

Todas as avaliações encaminhadas ao SAAPT serão analisadas por assistente social e psicólogo e, detectada a necessidade de orientação, tanto servidor(a) quanto chefia serão convidados para entrevistas na PROGEPE (também podem ser agendados atendimentos online conforme a disponibilidade e necessidade). Além disso, o SAAPT poderá ser solicitado, em qualquer momento, por ambos, em caso de dúvidas.

Ao longo do Estágio Probatório, serão anexadas ao processo, pelos profissionais responsáveis pelo acompanhamento, todas as informações consideradas importantes e que possam subsidiar a análise final feita pela Comissão Geral de Estágio Probatório (prevista na Lei nº 8.112/90, art. 20, §1º).

#### **1.2) Sobre o Plano de Trabalho Individual (PTI):**

O PTI é uma ferramenta de gestão, adotada para todos os servidores técnico-administrativos admitidos a partir de **janeiro de 2017**, e que tem por objetivo auxiliar a chefia e o(a) servidor(a) no momento do preenchimento da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório. A realização de um planejamento de atividades para o(a) servidor(a) recém-admitido(a) proporcionará maior confiabilidade para sua avaliação e evitará respostas intuitivas, baseadas em percepções aleatórias.

O formulário para a construção do **PTI 1** deverá ser preenchido e devolvido ao SAAPT/PROGEPE, devidamente assinado por chefia e servidor(a), **no**

**prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da posse do(a) servidor(a) (ou do envio do e-mail por parte do SAAPT!),** para registro e acompanhamento. A devolução poderá ser por e-mail (em formato PDF) ou impresso (encaminhado por malote ao SAAPT).

É importante lembrar que o arquivo do formulário também estará disponível na página da PROGEPE e deverá ser salvo para ser utilizado nos demais períodos avaliativos, pois ao completar **10 (dez) meses e 20 (vinte) meses** de efetivo exercício na UNIRIO, a chefia imediata deverá, novamente, planejar com o(a) servidor(a) as atividades que serão desenvolvidas em cada período e inserir no processo de estágio probatório o PTI correspondente a cada etapa (**PTI 2 e PTI 3**, respectivamente). Caso haja substituição da chefia imediata durante o período de Estágio Probatório do(a) servidor(a), todos os procedimentos deverão ser repassados para a nova chefia para a continuidade do processo avaliativo. Não havendo uma chefia imediata, essa responsabilidade passa para a chefia imediatamente acima na hierarquia institucional.

#### **EXEMPLO:**

- Data da posse do(a) servidor(a): 10/12/2022;
- Data para devolução do primeiro formulário do Plano de Trabalho Individual (**PTI 1**) devidamente preenchido e assinado ao SAAPT: 10/02/2023;
- Preenchimento do Plano de Trabalho Individual referente ao **2º período avaliativo (PTI 2)**: no momento em que o processo físico de Estágio Probatório chegar ao setor do(a) servidor(a) a ser avaliado(a) para a realização da avaliação 1/3 (este segundo formulário do PTI deverá ser apensado então ao final do processo, o que ocorrerá por volta de 10 meses de efetivo exercício do servidor);
- Preenchimento do Plano de Trabalho Individual referente ao **3º período avaliativo (PTI 3)**: no momento em que o processo físico de Estágio Probatório chegar ao setor do(a) servidor(a) a ser avaliado(a) para a realização da avaliação 2/3 (este terceiro formulário do PTI deverá ser apensado então ao final do processo, o que ocorrerá por volta de 20 meses de efetivo exercício);
- Obs.: A **avaliação 1/3** será realizada no **10º mês de efetivo exercício**. A avaliação **2/3**, no **20º mês** e a avaliação **3/3**, no **31º mês** (o controle desse tempo de efetivo exercício será feito pelo SAAPT de acordo com as normas que indicam a suspensão do estágio probatório em caso de determinados

afastamentos).

A chefia imediata, no princípio de cada período avaliativo, deverá então iniciar com a equipe o planejamento das atividades no setor antes de realizar a construção do novo Plano de Trabalho com o(a) servidor(a) ingressante. Caso o setor já planeje anualmente suas tarefas e atividades, a chefia poderá utilizar esse planejamento para preencher a primeira parte do formulário, lembrando que a chegada de um(a) novo(a) servidor(a) poderá gerar redistribuição das atividades entre os membros da equipe ou até mesmo a inclusão de outras rotinas no setor.

Para o preenchimento do PTI é importante atentar-se para os conceitos de **Tarefa** e **Atividade**. A **tarefa** é o trabalho prescrito e refere-se a uma **ação de caráter global** que se destina a atingir determinado objetivo. Exemplo: A preparação de um bolo. Já a **atividade** diz respeito àquilo que cada trabalhador realiza no seu **dia a dia**, ou seja, refere-se ao modo como o trabalhador realmente executa uma tarefa prescrita. Portanto, aí já se nota que a atividade pode ser algo mais individual do que coletivo. Exemplo: separar os ingredientes, misturar, fazer a cobertura, assar, etc. Em resumo, podemos dizer que a **tarefa é uma ação mais abrangente** (global) de um setor e **ela poderá ser composta por uma, duas ou mais atividades**, sendo essas últimas de caráter individual (embora possamos ter vários servidores realizando as mesmas atividades dentro de uma determinada tarefa).

Ao final de cada período avaliativo, a chefia e o(a) servidor(a) deverão juntos, por meio de formulário próprio encaminhado junto com o processo físico, avaliar a realização da programação definida em cada Plano de Trabalho (**Formulário de Avaliação do PTI 1, 2 ou 3**) antes de preencherem a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório respectiva e, logo em seguida, programarem as atividades a serem realizadas no período seguinte.

Lembramos que o setor deverá fazer uma cópia de cada PTI preenchido antes de enviá-lo ao SAAPT, para o acompanhamento devido.

### ***1.2.1) O Plano de Trabalho Individual (PTI) tem por objetivos:***

- Estimular a equipe a planejar as ações coletivamente;
- Alinhar as expectativas entre o(a) servidor(a) e sua chefia, registrar e acompanhar o planejamento e o desempenho das atividades e tarefas, acordados entre ambos, e, conseqüentemente, evitar que a Avaliação de

Desempenho em Estágio Probatório seja um processo intuitivo e pouco efetivo para o seu desenvolvimento;

- Identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do(a) servidor(a);
- Possibilitar que a avaliação seja um processo pedagógico e participativo, abrangendo os servidores, as equipes e as chefias em torno da negociação de compromissos para o alcance de um objetivo comum.

### *1.2.2) A utilização do Plano de Trabalho Individual (PTI) prevê:*

- Elaboração do Planejamento do Trabalho do setor, contendo a descrição das suas tarefas mais representativas, as atividades a elas relacionadas e os trabalhadores responsáveis pelo seu desenvolvimento;
- Identificação das tarefas às quais o(a) servidor(a) em Estágio Probatório estará vinculado(a) e as suas atividades individuais correspondentes;
- Orientação do SAAPT sobre o resultado do preenchimento, se considerado necessário;
- Avaliação do planejamento acordado no PTI, visando subsidiar o preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório;
- Identificação das dificuldades, tendo em vista possível falta de condições e recursos para a execução das atividades planejadas no PTI.

## *2) Sobre os encontros anuais com os servidores recém-admitidos (Projeto Novos Servidores em Foco):*

Participam dos encontros anuais os(as) servidores(as) admitidos(as) a partir de **setembro de 2016**. As atividades ocorrem, aproximadamente, a cada período avaliativo anual (totalizando, portanto, **três encontros anuais para cada servidor(a) ingressante**) e acontecem sempre na sala de treinamentos da PROGEPE, no 20º andar.

Vale destacar que o trabalho a ser realizado com os(as) servidores(as) em Estágio Probatório nesses encontros poderá trazer importantes benefícios para os seus setores de lotação, bem como para o desenvolvimento da Instituição, uma vez que

identificar problemas coletivos e alicerçar os trabalhadores para lutarem por melhorias de condições, organização e relações de trabalho são fatores que dizem respeito a toda Universidade. Além disso, serão apresentadas para os(as) novos(as) servidores(as) a estrutura organizacional, o estatuto, o regimento e os principais espaços decisórios da Unirio (CONSUNI, CONSEPE, etc.).

Avaliamos ser de relevante importância acompanhar o processo de inserção do(a) servidor(a) na Unirio, já que através dessa ação poderemos **levantar e trabalhar** diversos aspectos, tais como:

- ✓ As expectativas do(a) servidor(a) em relação ao trabalho;
- ✓ A forma como a Universidade recebe os novos trabalhadores;
- ✓ A relação pessoal com o trabalho (o que representa);
- ✓ A forma como os(as) novos(as) trabalhadores(as) se inserem no contexto de uma Universidade Pública;
- ✓ O perfil do(a) servidor(a) ingressante; as experiências adquiridas no seu cotidiano na Universidade, colocando impressões sobre a sua realidade de trabalho na Instituição com base na organização, condições e relações de trabalho;
- ✓ Os fatores intensificadores do sentimento de distanciamento e de aproximação do propósito do trabalho;
- ✓ Os fatores motivacionais em relação ao trabalho;
- ✓ As formas de construção de canais de organização e mobilização coletiva para o enfrentamento e modificação dos processos de trabalho.