



**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. 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, 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 primeiro PTI 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 um e dois anos de 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. 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.

#### **EXEMPLO:**

- Data da posse do(a) servidor(a): 10/06/2022;
- Data para devolução do primeiro formulário do Plano de Trabalho Individual (**PTI 1**) devidamente preenchido e assinado ao SAAPT: 10/08/2022;
- Preenchimento do Plano de Trabalho Individual referente ao início do **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 de 3 (este segundo formulário do PTI deverá ser apensado então ao processo);
- Preenchimento do Plano de Trabalho Individual referente ao início do **3º período avaliativo (PTI 3)**: no momento em que o processo de Estágio Probatório chegar ao setor do(a) servidor(a) a ser avaliado(a) para a realização da avaliação 2 de 3 (este terceiro formulário do PTI deverá ser apensado então ao processo);
- Obs.: A **avaliação 1 de 3** será realizada no **10º mês de efetivo exercício**. A **avaliação 2 de 3**, no **20º mês** e a **avaliação 3 de 3**, no **31º mês** (o controle desse tempo efetivo de 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 iniciar com a equipe o planejamento das atividades no setor antes de realizar a construção do Plano de Trabalho com o(a) servidor(a). 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, temos 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**) 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 do 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.

## **2) *Sobre os encontros anuais com os servidores recém-admitidos:***

**(SUSPENSOS DURANTE A PANDEMIA, MAS QUE DEVEM RETORNAR A PARTIR DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2022)**

Participam dos encontros anuais os(as) servidores(as) admitidos(as) a partir de **setembro de 2016**. As atividades ocorrem, aproximadamente, 1 (um) ano após as admissões e acontecem na sala de treinamentos da PROGEPE.

Vale destacar que o trabalho a ser realizado com os(as) servidores(as) em Estágio Probatório pode 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.

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.