**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas**

**Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente**

**Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL: PLANEJANDO O TRABALHO COM O SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Este formulário deverá ser preenchido pela chefia imediata, em conjunto com o servidor e a equipe. A **parte i** deverá ser realizada em conjunto com a equipe. A **parte ii** será preenchida somente pela chefia e pelo servidor avaliado e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas por ele e acompanhá-lo durante o período avaliativo. O Plano de Trabalho deverá ser encaminhado ao SAAPT **em até 60 (sessenta) dias da data da posse do servidor**, devidamente lacrado e assinado. Em caso de dúvidas, o SAAPT está à disposição para atendê-los. Tel.: 2542-5523 / Email: [progepe.saapt@unirio.br](mailto:progepe.saapt@unirio.br).

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DE SETOR, UNIDADE, SERVIDOR E CHEFIA AVALIADORA** |
| **Setor: Número de trabalhadores do setor:** |
| **Unidade:** |
| **Email do setor: Telefone do setor:** |
| **Nome do servidor: Matrícula:** |
| **Cargo: Exerce função de confiança?** |
| **Horário de trabalho:** |
| **Email do servidor: Telefone do servidor:** |
| **ASSINATURA DO SERVIDOR:** |
| **Chefia avaliadora: Matrícula:** |
| **Cargo:** |
| **Email da chefia: Telefone da chefia:** |
| **Data: ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA AVALIADORA:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I - DESCREVENDO AS AÇÕES DO SETOR**  **(Deverá ser preenchida no início de cada período avaliativo)** | | | | |
| **Elenque todas as TAREFAS vinculadas ao setor** | **Período estimado (atividade contínua, semestres, meses ou dias)** | **Cite as ATIVIDADES vinculadas a cada TAREFA** | **Número de trabalhadores vinculados a cada ATIVIDADE** | **Cargos dos trabalhadores vinculados a cada ATIVIDADE (cite também a função de confiança, se houver)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II - COMPROMISSOS DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO** | |
| **Elenque as ATIVIDADES citadas na 3ª coluna do quadro anterior, as quais o servidor estará vinculado** | **Descreva detalhadamente as ATIVIDADES que o servidor irá realizar** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Em caso de dúvidas, o Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho (SAAPT) está à disposição para atendê-los.**  **Telefone: 2542-5523 / Email:** [**progepe.saapt@unirio.br**](mailto:progepe.saapt@unirio.br) |