



DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD

PLANO DE TRABALHO SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS



Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Data de Admissão:

Setor de Lotação:

Período de Avaliação:

Horário de trabalho do servidor: Manhã: Tarde: Noite:

Este Plano de Trabalho deverá ser preenchido, **no início de cada período avaliativo**, pela CHEFIA IMEDIATA, em conjunto com o SERVIDOR, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem realizadas no período avaliativo. Por meio de um processo pedagógico e participativo, servidor e chefia irão (I) alinhar as expectativas em torno de compromissos de trabalho para o alcance de um objetivo comum, (II) garantir transparência e esclarecimento de quaisquer dúvidas, (III) acompanhar o desempenho do servidor ao longo do período, (IV) evitar, no momento da Avaliação de Desempenho, que esta seja um processo intuitivo e pouco efetivo para o desenvolvimento do servidor e (V) viabilizar as condições de trabalho necessárias ao cumprimento do pactuado. A CHEFIA deverá providenciar e o servidor acompanhar a devolução da cópia do Plano de trabalho à DGD/CPTA, no prazo estabelecido pela Divisão quando da distribuição dos formulários. **O original deverá ser mantido no setor de lotação do servidor.**

1. Avaliação das condições de trabalho para o desenvolvimento das atividades a serem pactuadas

	Chefia			Servidor		
Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação.)	Excelente	Suficiente	Insuficiente	Excelente	Suficiente	Insuficiente
Material permanente (mesa, cadeira, computador, arquivo, veículo, equipamento hospitalar etc.)	Excelente	Suficiente	Insuficiente	Excelente	Suficiente	Insuficiente
Material de consumo (material de escritório, tecido, seringa, luva, madeira etc.)	Excelente	Suficiente	Insuficiente	Excelente	Suficiente	Insuficiente
Sistema de Tecnologia da informação (software etc.)	Excelente	Suficiente	Insuficiente	Excelente	Suficiente	Insuficiente

Legenda: Excelente: Obtenho excelentes condições para executar as atividades.

Suficiente: Obtenho o mínimo necessário para executar as atividades, sem prejuízos.

Insuficiente: A falta de condições prejudica em grande parte ou inviabiliza a atividade.

**Neste primeiro item, tanto a chefia quanto o servidor devem avaliar as condições de trabalho, nos seus respectivos campos.*

2. Planejamento das atividades a serem desenvolvidas ao longo do período avaliativo
 (Se julgar necessário um espaço maior, baixe o formulário complementar no site da Progepe
http://www.uff.br/sites/default/files/servicos/legislacao/plano_de_trabalho_-_folha_complementar.pdf)

Periodicidade (continuada, semestral, mensal, diária, etc.)	Atividades do servidor pactuadas para o período	Qtd. de profissionais envolvidos com a atividade
	<i>Caso haja alguma modificação ou alteração no processo de trabalho do servidor ao longo do período avaliativo, pode ser requisitado um novo plano de trabalho.</i>	
	Aqui deverão ser descritas as atividades pactuadas a serem realizadas pelo servidor, no período	
	avaliativo, assinalando para cada uma delas cada a quantidade de profissionais	
	envolvidos e a periodicidade.	
	Exemplo:	
semestral	Realizar levantamentos de dados para fins de elaboração de relatórios semestrais	1
continuada	Realizar exames de raio-x nos leitos, centro cirúrgico e na sala de exames	3
diária	Realizar a leitura de e-mails ou Realizar atividades de passagem de plantão	1

3. Mediante as atividades pactuadas, quais conhecimentos técnicos precisam ser aprimorados para que o trabalho seja melhor desenvolvido?

Neste campo, deverão ser apresentados todos os aspectos técnicos que precisam ser desenvolvidos no servidor. Os conhecimentos técnicos são saberes e habilidades adquiridas através de treinamentos/capacitações.

Ex: Informática; Redação Oficial; elaboração de projetos, etc...

4. Mediante as atividades pactuadas, quais comportamentos precisam ser aprimorados para que o trabalho seja melhor desenvolvido?

Neste campo, deverão ser levantados todos os aspectos comportamentais do servidor a serem melhorados. Comportamentos são ações atitudinais a serem apreendidas/melhoradas através de processos de desenvolvimento (aquisição de novos hábitos, por exemplo).

Ex: Ser mais empático no atendimento ao usuário; ser mais proativo na realização das tarefas; ser mais assertivo na delegação de tarefas, etc.

5. Quais outros aspectos precisam ser aprimorados, para que o trabalho seja melhor desenvolvido?

Ex.: Condições de trabalho, organização das rotinas, comunicação intersetorial, etc.?

Aqui deverão ser apontados todos os fatores externos ao servidor que possam influenciar negativamente seu desempenho.

6. Declaração da chefia sobre a realização das atividades pactuadas:

Declaro estar ciente sobre as atuais condições de trabalho do setor e as suas interferências restritivas ou facilitadoras para o desenvolvimento de cada atividade relacionada, anteriormente.

___/___/___ _____

Chefia Imediata

7. Declaração do servidor sobre a realização das atividades pactuadas:

Declaro estar ciente dos prazos e da responsabilidade quanto à qualidade das atividades pactuadas, anteriormente:

___/___/___ _____

Servidor

E-mail da chefia para Contato: _____

Ramal: _____

E-mail do servidor para Contato: _____