

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**CONSIDERAÇÕES:**

O Plano de Trabalho Individual do Servidor é um instrumento de vital importância no processo de Avaliação do Desempenho na UFPA. A partir dele é possível que:

**1**. Os servidores saibam antecipadamente quais suas principais atribuições e metas, cujas execuções serão objeto de avaliação;

**2**. Os avaliadores disponham de uma base para a mensuração do desempenho a partir da comparação entre o que foi alcançado e o que fora previamente acordado, além de poder estruturar outros critérios relevantes que influenciarão na aferição.

Dessa forma, a Universidade Federal do Pará oferece um dispositivo mais dinâmico, no qual se associam as atividades laborais e os objetivos institucionais.

**Este Plano de Trabalho deverá ser estabelecido a partir do momento do início das atividades do servidor na subunidade e pode ser modificado quando forem atribuídas novas designações laborais ao servidor.** A Chefia Imediata deve registrar aqui as principais atribuições que o Técnico-Administrativo receberá, além de inteirá-lo das tarefas executadas pela equipe de trabalho da Unidade/Subunidade de lotação.

Pode ser elaborado novo Plano de Trabalho caso ocorram eventuais mudanças na lotação ou nas funções delegadas ao servidor, ou, ainda, se houver necessidade de adequações relacionadas à adaptabilidade do Técnico-Administrativo ao ambiente de trabalho ou função para qual foi designado.

**É responsabilidade do servidor inteirar-se sobre as atribuições específicas que lhe foram delegadas, de acordo com as atividades desenvolvidas na sua Unidade de atuação/lotação, sem prejuízo das atribuições legais previstas para o cargo que exerce.**

|  |
| --- |
| **1 Identificação do Técnico-Administrativo** |
| Nome: |  |
| Matrícula SIAPE: |  | E-mail: |  |
| Cargo: |  | Função: |  |
| Telefone para contato: |  |
| Lotação: | Instituto de Geociências - IG |
| Setor de Trabalho: |  |
| **1.1 Horário de Trabalho** |
| Jornada de Trabalho: |  |
| Distribuição da Jornada de Trabalho: |  |
| Horário especial de Estudante:  | ( ) Sim ( ) Não  |
| **Plano Individual de Trabalho Aplicado ao ano de:**  |
| **1.2 Identificação da Chefia Imediata** |
| Nome: |  |
| Telefone para contato: |  | E-mail: |  |

|  |
| --- |
| **2 Competências da Subunidade de Trabalho do servidor** |
|  |

|  |
| --- |
| **3 Descrição do Cargo** |
|  |

|  |
| --- |
| **4 Principais atribuições/atividades do servidor na Subunidade** |
|  |

|  |
| --- |
| **5 Metas Estabelecidas Individualmente ao Servidor** (objetivos quantificáveis a serem alcançados pelo servidor durante um período definido de tempo) |
|  |

|  |
| --- |
| **6 Aplicação da Avaliação de Desempenho** (art. 12 e Anexo I da Resolução 1.439/2016 do CONSAD) |
|

|  |
| --- |
| I – **Análise Quantitativa** (Indicadores):metas pré-estabelecidas individualmente ao servidor; **60% da pontuação na Avaliação de Desempenho**. |
| II – **Análise Qualitativa** (Mediadores): desenvolvimento das competências pessoais, administrativas e gerenciais, conforme estejam de acordo com a natureza das atividades atribuídas ao servidor; **40% da pontuação na Avaliação de Desempenho**. |
| **Competências pessoais:** Disciplina; Capacidade de iniciativa; Inovação; Flexibilidade; Análise e Síntese; Relacionamento interpessoal; Trabalho em Equipe; Atendimento ao Público Interno e Externo; comunicação Interna; Responsabilidade; Autogerenciamento. |
| **Competências Administrativas:** Análise de Documentos; Fluxo de Processos; Arquivar documentos; Assessoramento de Reuniões; Atualização de Informações e Dados; Redação oficial; Recursos Materiais e patrimoniais; Tramitar Documentos e Processos. |
| **Competências gerenciais:** Delegar Tarefas; Acompanhamento com foco em Resultados; Planejamento com Foco em Resultados; Gestão de Equipes; Oferecer Feedback; Negociação; Decisões Estratégicas. |

 |

|  |
| --- |
| **7 Orientações da Chefia Imediata** (indicações de capacitação, prioridades e recomendações para que o servidor alcance os padrões de desempenho esperados) |
|  |

|  |
| --- |
| **8 Infraestrutura e recursos materiais disponíveis para o servidor** |
| **1) Equipamentos**: **2) Material de expediente**:1. **Material permanente**:
2. **Serviços de apoio:**
 |

|  |
| --- |
| **9 Considerações do Servidor** |
|  |

|  |
| --- |
| **10 Assinaturas e Carimbos**  |
| **Chefia Imediata** |
| MATRÍCULA SIAPE:  |  | NOME: |
| **Técnico-Administrativo** |
| MATRÍCULA SIAPE: |  | NOME: |
| Data: |  |