

# Plano de acompanhamento do estágio probatório do servidor técnico-administrativo

Guia para preenchimento



# Apresentação

O Plano de Acompanhamento é a referência para os envolvidos no processo de avaliação do estágio probatório dos novos servidores técnico-administrativos da Ufes.

Por meio dele, chefia e servidor pactuam as atividades a serem desempenhadas, as ações de capacitação a serem realizadas em cada período avaliativo e, ainda, um tutor para acompanhar o servidor em seu processo de integração.

Este guia tem como objetivo orientar as chefias imediatas e os servidores interessados quanto ao preenchimento do Plano de Acompanhamento.

Em cada página, você encontrará instruções sobre o preenchimento de cada uma das seções do Plano. Esperamos que seja útil!

# Informações do servidor em estágio probatório

## 1. Informações do/a servidor/a em estágio probatório

Nome completo: *José Maria da Silva*

Cargo: *Assistente em Administração*

Matrícula Siape: *1000000*

Setor de exercício: *Secretaria Unificada de Colegiados de Curso (SUCC/CENTRO)*

Preencha as informações básicas de identificação do servidor a que se refere o Plano de Acompanhamento.

**Não deixe nenhum campo em branco** – todas estas informações são importantes no contexto do processo.

# Informações quanto ao período de avaliação

## 3. Período de avaliação

Período avaliativo:      ( ) 1º período      ( **x** ) 2º período      ( ) 3º período

Data de pactuação do plano: *18/11/2024*

Informe a que período avaliativo se refere o plano e a data em que ele foi pactuado.

**A data de pactuação deve ser sempre preenchida**, pois a data da assinatura digital não representa, necessariamente, a data de pactuação do plano.

# Plano de trabalho

## 4. Plano de trabalho

Atividades a serem desempenhadas pelo/a servidor/a durante o período de avaliação. Essas atividades deverão embasar a elaboração do plano de aprendizagem do/a servidor/a (abaixo) e serão utilizadas para avaliação do desempenho do/a servidor/a ao término do período de avaliação.

*Atendimento aos alunos do curso. Atividades administrativas referentes à matrícula, aproveitamento, colação de grau e outros procedimentos acadêmicos. Secretariado das reuniões dos colegiados. Assessoria aos colegiados em atividades administrativas.*

Descreva as atividades a serem desempenhadas pelo servidor de forma sucinta. Não é necessário detalhar demais as atividades, apenas descrevê-las **de modo que o servidor em estágio probatório possa compreender as atividades pelas quais será avaliado.**

Importante: **não faça uma simples cópia da descrição do cargo**, pois ela é genérica. Descreva as atividades considerando o contexto do setor, de modo que fique claro para o servidor as atribuições esperadas dele.

# Plano de aprendizagem

## 5. Plano de aprendizagem

Considerando as atividades do plano de trabalho e as competências relacionadas no § 2º do art. 6º da Resolução nº 25/2021, relacione as necessidades de desenvolvimento que deverão ser atendidas por ações de capacitação realizadas pelo/a servidor/a no período avaliativo.

*Curso de Secretariado e Elaboração de Atas*

*Curso “Mundo Conectado – Manual de Sobrevivência” da EVG ENAP*

*Seminário de Ambientação dos Novos Servidores da Ufes*

*Leitura da Lei nº. 9.394/1996 – Art. 45 a 57*

*Leitura dos guias de procedimentos internos do setor*

Pactue as **ações de capacitação e desenvolvimento** que deverão ser realizadas pelo servidor durante o período avaliativo. As ações podem ser cursos de capacitação e outras iniciativas como leitura de procedimentos, estudo de legislação, treinamento em serviço com colegas de trabalho, dentre outras.

De todo modo, elas devem ser relacionadas às atividades descritas no item anterior (plano de trabalho), e também aos objetivos do setor e da Ufes e ao desempenho da função pública, em temas como ética, relacionamento interpessoal, comunicação, trabalho em equipe, atendimento ao público, visão sistêmica e orientação para resultados.

# Ações visando a melhoria do desempenho

## **6. Ações visando a melhoria do desempenho**

Caso o resultado obtido no primeiro ou no segundo período de avaliação seja considerado insatisfatório, devem-se incluir nesse campo ações visando a melhoria dos resultados nos critérios cujo desempenho foi considerado insuficiente. *Caso não se aplique, deixe em branco.*

*A servidora deve esforçar-se para chegar ao trabalho de forma mais pontual e comunicar previamente quando ocorrerem situações que causem atraso.*

**Caso o desempenho do servidor tenha sido considerado insatisfatório em algum dos critérios da última avaliação**, defina, neste item, as ações que a serem adotadas para melhoria do desempenho no período seguinte.

Mas atenção: o preenchimento deste campo não é necessário caso o desempenho do servidor tenha sido considerado satisfatório em todos os critérios na última avaliação; ou caso o plano de acompanhamento seja referente ao primeiro período.

## 7. Tutor/a do/a servidor/a em estágio probatório

O/a tutor/a, designado/a pela chefia imediata, terá como atribuição colaborar na inserção socioprofissional do/a servidor/a, orientando-o/a sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições no setor, durante o respectivo período de avaliação.

Nome completo: *Maria das Graças da Costa*

Cargo: *Assistente em Administração*

Matrícula Siape: *2000000*

Setor de exercício: *Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso*

Indique o tutor, que será responsável por colaborar na integração do servidor e orientá-lo sobre aspectos institucionais e referentes às suas atribuições. Ele deve um **servidor estável, técnico-administrativo**, preferencialmente **do mesmo cargo ou de cargo semelhante** ao do servidor em avaliação, e do **mesmo setor de exercício** (ou, caso não haja, da mesma Unidade Estratégica).

**A chefia imediata não pode desempenhar o papel de tutor**, pois tanto o tutor quanto a chefia farão parte da comissão de avaliação do servidor. Apesar disso, é importante destacar o papel fundamental da chefia imediata na integração e orientação do servidor, juntamente com o tutor designado.



# Assinatura e ciência

*O documento deve ser assinado digitalmente pela chefia imediata e encaminhado ao/à servidor/a em estágio probatório e ao/á tutor/a designado/a para ciência por despacho no processo.*

A **chefia imediata** deve, necessariamente, assinar o documento.

Já o **servidor** em estágio probatório a que se refere o plano e o **tutor** designado no plano devem assiná-lo ou registrarem ciência quanto ao seu conteúdo em despacho no processo digital.

# Exemplo de plano preenchido corretamente



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 25/2021-CUN Plano de Acompanhamento de Servidor/a em Estágio Probatório

#### 1. Informações do/a servidor/a em estágio probatório

Nome completo: *Maria José da Silva*

Cargo: *Assistente em Administração*

Matrícula Siape: *1000000*

Setor de exercício: *Divisão de Projetos de Extensão (DPE/Pró-Reitoria)*

Todas as  
informações  
preenchidas

#### 2. Instruções para preenchimento

- A pactuação deste plano deve ser realizada entre a chefia imediata e o/a servidor/a. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/Progep prestará assessoramento, sempre que solicitada.

- As atividades devem ser da mesma natureza e nível de complexidade daquelas previstas na

descrição do cargo do/a servidor/a ou, se for o caso, do cargo em comissão ou função de confiança.

- As ações constantes do plano de aprendizagem devem atender às necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da Ufes e as competências relacionadas no § 2º do art. 6º da Resolução nº 25/2021-CUn.
- Antes da pactuação deste plano, é indispensável o conhecimento por parte do/a servidor/a avaliado/a e da chefia imediata da íntegra da Resolução nº 25/2021-CUn.

### 3. Período de avaliação

Período avaliativo:      1º período      2º período      3º período

Data de pactuação do plano: *20/11/2024*

Informa o período avaliativo e a data de pactuação

### 4. Plano de trabalho

Atividades a serem desempenhadas pelo/a servidor/a durante o período de avaliação. Essas atividades deverão embasar a elaboração do plano de aprendizagem do/a servidor/a (abaixo) e serão utilizadas para avaliação do desempenho do/a servidor/a ao término do período de avaliação.

*Realizar tarefas administrativas relacionadas ao recebimento de propostas, encaminhamento e registro de projetos de extensão aprovados em sistemas. Monitorar a entrega dos relatórios semestrais dos projetos e notificar pendências. Realizar atendimento ao público relacionado aos assuntos de competência do setor. Secretariar e elaborar atas reuniões da Câmara Central de Extensão.*

A descrição é específica, mas sem excesso de detalhamento.

## 5. Plano de aprendizagem

Considerando as atividades do plano de trabalho e as competências relacionadas no § 2º do art. 6º da Resolução nº 25/2021, relacione as necessidades de desenvolvimento que deverão ser atendidas por ações de capacitação realizadas pelo/a servidor/a no período avaliativo.

*Seminário de Ambientação dos Novos Servidores da DDP/Progep  
Curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto” da EVG/ENAP  
Curso “Plataforma de Atendimento Ufes (Osticket)” da DDP/Progep  
Estudo da Lei nº. 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação)  
Treinamento prático com colegas de trabalho sobre o sistema SIGEX*

Informa as ações de desenvolvimento a serem realizadas pelo servidor de forma clara

## 6. Ações visando a melhoria do desempenho

Caso o resultado obtido no primeiro ou no segundo período de avaliação seja considerado insatisfatório, devem-se incluir nesse campo ações visando a melhoria dos resultados nos critérios cujo desempenho foi considerado insuficiente. *Caso não se aplique, deixe em branco.*



Deve ser preenchido somente se a última avaliação tiver critérios avaliados como insatisfatórios

## 7. Tutor/a do/a servidor/a em estágio probatório

O/a tutor/a, designado/a pela chefia imediata, terá como atribuição colaborar na

inserção socioprofissional do/a servidor/a, orientando-o/a sobre aspectos institucionais de seu interesse e inerentes às suas atribuições no setor, durante o respectivo período de avaliação.

Nome completo: <i>Antônio Soares</i>	
Cargo: <i>Assistente em Administração</i>	Matrícula Siape: <i>4000000</i>
Setor de exercício: <i>Divisão de Projetos de Extensão (DPE/Pró-Reitoria)</i>	

*O documento deve ser assinado digitalmente pela chefia imediata e encaminhado ao/à servidor/a em estágio probatório e ao/á tutor/a designado/a para ciência por despacho no processo.*

Anexo I da Resolução nº 25/2021-CE/Unicamp  
Página 2 de 2



Assinado digitalmente por Fulano de Tal  
Data: 19/11/2024 10:57  
Clique para validar assinatura

O tutor é servidor técnico-adm., estável, do mesmo cargo (ou semelhante) e do mesmo setor (ou Unidade Estratégica)

Assinado pela chefia imediata.

Não se esqueça! Além da assinatura da chefia imediata, é necessário que o **servidor** interessado e o **tutor** indicado no plano registrem ciência quanto ao seu conteúdo em despacho no Lepisma.

# Alguma dúvida?

**O seu papel é muito importante para a efetividade do estágio probatório na Ufes!**

Em caso de dúvidas, consulte o Manual de Procedimentos da Progep:

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/estagio-probatorio-de-servidor-tecnico-administrativo>

Caso a sua dúvida persista, entre em contato conosco por e-mail:

[sdcc.ddp.progep@ufes.br](mailto:sdcc.ddp.progep@ufes.br)

Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação  
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Espírito Santo

