

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

 **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL SUDESTE PARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Plano de Trabalho do servidor Docente em Estágio Probatório**

# CONSIDERAÇÕES:

Este plano deveria ser desenvolvido no ato da entrada em exercício no cargo, em conjunto com a Chefia imediata e com sua equipe, devendo levar em consideração a natureza do trabalho da instituição, da unidade e as atribuições do cargo do servidor. Deve ser revisto sempre que as partes julgarem necessárias e avaliado de forma intervalar aos períodos estipulados como prazo para cada atividade e/ou objetivo.

Este plano se faz necessário, também, para facilitar a análise da banca de avaliação de estágio probatório, para informar quais os parâmetros de devem ser avaliados.

**E caso não o tenha feito, pedimos preencher este documento com base nas atividades desenvolvidas durante os últimos 36 meses de efetivo exercício.**

**Caso o servidor tenha desenvolvido um Plano de Trabalho, pedimos anexar a cópia ao processo.**

# É de responsabilidade do servidor inteirar-se sobre todos os aspectos relacionados ao estágio probatório nas legislações pertinentes, assim como das informações contidas nesta ficha de orientação.

|  |
| --- |
|  |
| **Nome:** |  |
| **Matrícula SIAPE:** |  | **e-mail:** |  |
| **Classe:** |  | **Nível:** |  |
| **Fone para contato:** |  |
| **Lotação:** |  |
| **Setor de Trabalho:** |  |
| **Data de entrada em exercício:** |  |
| **Chefia imediata:** |  |
| **Fone para contato:** |  | **e-mail:** |  |
| **Período:** | **Início:** |  | **Término:** |  |

**2. Competências da Unidade de Trabalho do servidor:**

|  |
| --- |
| **3. Descrição das atividades do cargo:** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Principais atribuições do servidor na Unidade:** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Recursos disponíveis para a realização das atividades do servidor:** |
| Equipamentos | **Descrição:** |
| Equipe |  |
| Material de Expediente |  |
| Material Permanente |  |
| Serviços de Apoio |  |

|  |
| --- |
| **6. Horário de Trabalho:** |
| **Jornada de Trabalho:** |
| **Distribuição do Expediente:** |
| **Horário a cumprir (dias/horas):** |

Relacione as atividades que foram desenvolvidas durante os três anos (36 meses):

|  |
| --- |
| **7. Planejamento de atividades:** |
| **7.1. Atividades de ensino** |
| 7.1.1. Metas no ensino de graduação (**Descrever as suas metas quantitativas e qualitativas referentes ao desenvolvimento de atividades na graduação**). |
| **Nº de turmas:****Atividades a serem realizadas:** |
| 7.1.2. Metas no ensino de Pós-graduação (**Descrever as suas metas quantitativas e qualitativas referentes ao desenvolvimento de atividades na pós-graduação**). |
| **Nº de turmas:****Atividades a serem realizadas:** |
| 7.1.3. Metas de orientação de alunos |
|  |

|  |
| --- |
| **7.2. Produção intelectual** |
| 7.2.1. Metas de publicação de livros e capítulos de livros |
|  |
| 7.2.2. Metas de publicação de artigos |
|  |
| 7.2.3. Metas de apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais: |
|  |
| **7.3. Atividades de extensão** |
| 7.3.1. Metas de desempenho referentes ao desenvolvimento de projetos de extensão: |
|  |
| 7.3.2. Metas de desempenho em extensão referentes a cursos: |
|  |
| 7.3.3. Metas de desempenho em extensão no que se refere a eventos: |
|  |

|  |
| --- |
| **7.4. Atividades de pesquisa** |
| 7.4.1. Metas de coordenação e/ou colaboração em grupo de pesquisa: |
|  |
| 7.4.2. Metas de produção intelectual referentes ao desenvolvimento de projetos de pesquisa: |
|  |

|  |
| --- |
| **7.5 Outras atividades** |
| 7.5.1. Metas de contribuição administrativa, participação em comissões temporárias ou outras que não pertençam aos itens anteriores. |
|  |

**8. Orientações da chefia -** para a realização das atividades, capacitações, indicações de materiais de consultas e prioridades nas atividades desenvolvidas.

|  |
| --- |
| **9. Observações** |
|  |
| **Responsável pelas Observações:** |
| **Data da Observação:** |