



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO II

Plano de Trabalho do servidor Docente em Estágio Probatório

CONSIDERAÇÕES:

Este Plano de Trabalho deverá ser elaborado no ato da entrada em exercício no cargo do servidor e após cada ciclo de Avaliação de Estágio Probatório, em conjunto com a Chefia imediata e com sua equipe e deve levar em consideração a natureza do trabalho da instituição, da unidade/subunidade e as atribuições do cargo do servidor. O PIT (Plano Individual de Trabalho) Docente poderá ser vinculado ao presente documento.

Serão realizados 3 (três) ciclos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório. Cada ciclo corresponderá à avaliação de um período de 10 (dez) meses de efetivo exercício do servidor.

Este documento poderá ser alterado pela chefia imediata do servidor caso sinta necessidade, devendo a Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira/PROGEP ser comunicada, antecipadamente. Após o preenchimento, uma cópia do Plano de Trabalho deverá ser anexada ao processo de Estágio Probatório do servidor.

Ao final de cada ciclo de avaliação, o Plano de Trabalho deverá ser finalizado e arquivado na pasta do servidor em sua unidade de lotação e deverá servir de base para sua avaliação de desempenho no estágio probatório.

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.

1. Identificação do docente			
Nome:			
Matrícula SIAPE:		e-mail:	
Telefone para contato:			
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:			
Chefia imediata:			
Telefone para contato:		e-mail:	
Período do Estágio	Início:		Término:
Probatório:			
Ciclo de Avaliação:	() 1 () 2 () 3		

2. Descrição das atividades do cargo:

3. Padrões de Desempenho em relação a critérios de Avaliação de Estágio Probatório (art. 20 da Lei nº 8.112/90).
I - Assiduidade: Demonstrar compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade e da Instituição.
II - Disciplina: Demonstrar compromisso com normas e princípios da Instituição, seguir instruções e orientações recebidas e procurar cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.
III - Capacidade de Iniciativa: Demonstrar compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir proativamente às mudanças.
IV - Produtividade: Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho.
V - Responsabilidade: Demonstrar capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.

4. Horário de Trabalho:
Jornada de Trabalho:

Distribuição da Jornada de Trabalho:

5. Planejamento de atividades:

5.1. Atividades de ensino

5.1.1. 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:

5.1.2. 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:

5.1.3. Metas de orientação de alunos

5.2. Produção intelectual

5.2.1. Metas de publicação de livros e capítulos de livros
--

5.2.2. Metas de publicação de artigos

5.2.3. Metas de apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais:

5.3. Atividades de extensão

5.3.1. Metas de desempenho referentes ao desenvolvimento de projetos de extensão:

5.3.2. Metas de desempenho em extensão referentes a cursos:

5.3.3. Metas de desempenho em extensão no que se refere a eventos:

5.4. Atividades de pesquisa

5.4.1. Metas de coordenação e/ou colaboração em grupo de pesquisa:

5.4.2. Metas de produção intelectual referentes ao desenvolvimento de projetos de pesquisa:

5.5 Outras atividades

5.5.1. Metas de contribuição administrativa, participação em comissões temporárias ou outras que não pertençam aos itens anteriores.

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

7. Infraestrutura e recursos materiais disponíveis para a realização das atividades do servidor

Descrição:

8. Observações

Responsável pelas Observações:

Data da Observação:

9. Considerações do Servidor

Assinaturas e Carimbos (Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)

Chefia imediata:

MATRÍCULA SIAPE

NOME

Docente:

MATRÍCULA SIAPE

NOME

Data: