|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA** | | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **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 Desempenho no 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 compor o processo do 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 outra via compor o processo de avaliação periódica que será posteriormente arquivado na ficha funcional desta Pró-Reitoria, devendo servir de base para a 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: |  | | | |
| E-mail |  | | | |
| Siape |  | | | |
| Classe |  | | | |
| Nível |  | | | |
| Telefone para Contato |  | | | |
| Lotação |  | | | |
| Setor de Trabalho |  | | | |
| Data da entrada em exercício |  | | | |
| Chefia Imediata |  | | | |
| E-mail |  | | | |
| Fone para contato |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período do Estágio Probatório** | | | | |
| Início |  | | Término |  |
| Ciclo de Avaliação | (\_\_)1º Ciclo (\_\_\_)2º Ciclo (\_\_\_)3º Ciclo | | | |
| Período do Ciclo de Avaliação | Início |  | Término |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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)** | | | | |
| **3.1. Assiduidade** | |  |  |  |
| Demonstra 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 de da Instituição; | | | | |
| **3.2. Disciplina** |  |  |  |  |
| Demonstra 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 | | | | |
| **3.3. Capacidade de Iniciativa** | | |  |  |
| Demonstra compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir pró-ativamente às mudanças; | | | | |
| **3.4. Responsabilidade** | |  |  |  |
| Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões | | | | |
| **3.5. Produtividade** | |  |  |  |
| Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho; | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Horário de Trabalho** | |
| **Jornada de Trabalho:** |  |
| **Distribuição da Jornada de Trabalho:** |  |

**Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante os próximos 12 meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |
| Número 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 | |
| Número 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 do projeto de extensão |
|  |
| 5.3.2. Metas de desempenho em extensão referente 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 do projeto 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** |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Observações** | | |
|  | | |
| Responsável pelas observações: | |  |
| Data da observação | |  |
| **9. Considerações do Servidor** | | |
|  | | |
| **Assinaturas e Carimbos (para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada um envolvido)** | | |
| Chefia Imediata | | |
| Nome: |  | |
| Matrícula SIAPE |  | |
| Docente | | |
| Nome: |  | |
| Matrícula SIAPE |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Local: |  |
| Data |  |