**ANEXO I – FORMULÁRIO DE PLANO DE ATIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Dados do/a servidor/a** |
| **Nome do/a servidor/a:** |       |
| **Cargo:** |       |
| **Período de estágio probatório:** |       |
| **Período avaliativo:** |       |
| **Unidade administrativa de lotação:** |       |
| **Chefia imediata:** |       |

**ORIENTAÇÕES:**

O plano de atividades deve ser elaborado ou ajustado entre chefia imediata e servidor/a estagiário até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo ou da efetiva nova lotação do/a servidor/a.

É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do/a servidor/a em estágio probatório.

O Plano de Atividades deverá ser encaminhado à Comissão de Estágio Probatório até o 10º (décimo) dia útil do início de cada período avaliativo.

|  |
| --- |
| **Plano de atividades** |
| **Atividades a serem realizadas no período avaliativo**      |
| **Volume de Atividades a serem executadas**      |
| **Treinamento a ser feito**      |
| **Prazo para as atividades**      |
| **Outras orientações**      |

Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata Assinatura do/a servidor/a