**ANEXO 2**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PLANO DE ATIVIDADES**

**Dados de Identificação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Servidor Estagiário:** |  |
| **Cargo do Servidor Estagiário:** |  |
| **Período de Estágio Probatório:** |  |
| **Período Avaliativo:** |  |
| **Unidade de avaliação:** |  |
| **Nome da chefia imediata:** |  |
| **Nome do servidor par:** |  |

**Orientações**

- Este Plano de Atividades deve ser elaborado ou ajustado entre chefia imediata e servidor estagiário até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo ou da efetiva relotação do servidor estagiário.

- É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do servidor estagiário.

- Em havendo servidor par, este terá que ter ciência deste Plano de Atividades até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo.

- O Plano de Atividades deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo.

- Cópia do presente Plano de Atividades deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.

|  |
| --- |
| **Plano de Atividades** |
| **Tarefas/Atividades a serem executadas neste período avaliativo:** |
| **Volume de tarefas/atividades a serem executadas:** |
| **Treinamento a ser feito:** |
| **Prazos aplicáveis para o cumprimento das tarefas:** |
| **Outras orientações:** |

**Assinatura da chefia imediata: Ciência do servidor par:...............**

**Assinatura do servidor estagiário: Data:**

**Data:**