




## RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007

### ANEXO II

	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
---	--

### Estágio probatório de servidor docente Plano de Trabalho

Este formulário deve ser preenchido pelo docente juntamente com o coordenador de curso e acordado com a chefia de departamento, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

<b>1. Identificação do docente</b>			
Nome:			
Matrícula:		E-mail:	
Classe:		Nível:	
Coordenação:			
Chefia imediata:			
Fone para contato:			
Período:	Início:		Término:

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante os próximos três anos (36 meses):

<b>2. Planejamento de atividades:</b>
<b>2.1. Atividades de ensino</b>
2.1.1. Graduação – aulas em cursos de graduação:
2.1.2. Pós-graduação – aulas em cursos de pós-graduação
2.1.3. Orientação de alunos
<b>2.2. Produção intelectual</b>
2.2.1. Livros e capítulos de livros
2.2.2. Artigos
2.2.3. Apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais:



**RESOLUÇÃO Nº. 019 DE 11 DE MAIO DE 2007**

**ANEXO II**

<b>2.3. Atividades de extensão</b>	
2.3.1. Projetos de extensão:	
2.3.2. Cursos de extensão:	
2.3.3. Eventos:	
<b>2.4. Atividades de pesquisa</b>	
2.4.1. Coordenação de base de pesquisa:	
2.4.2. Projetos de pesquisa:	
DATA:	
<b>ASSINATURAS E CARIMBOS</b>	
Coordenador de curso:	
Docente:	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
RESPONSÁVEL:	
DATA:	

Obs.: Este documento deve ser enviado para o Departamento de Gestão de Pessoas.  
Uma cópia impressa e assinada deverá ser mantida no setor, pois fará parte do relatório conclusivo no final do estágio probatório.  
Cada atividade informada deverá, obrigatoriamente, ser comprovada, sob pena de ser desconsiderada.