Plano de trabalho

Servidor Técnico-Administrativo

**Preencher o formulário eletronicamente**

 Este formulário deve ser preenchido pelo chefe imediato juntamente com o servidor e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas.

 Devolva este formulário devidamente preenchido para a DiDP/ProGPe. **Manter** **uma cópia na unidade**.

|  |
| --- |
| **1. Identificação do servidor** |
| **Matrícula SIAPE:** |       |  | **CPF:**  |
| **Nome (registro civil):** |       |
| **Nome social:** |       |
| **Cargo:** |       |
| **Lotação:** |       |
| **Local de Exercício: \*** |       |
| **Chefia:** |       |
| **Posse:** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. | **Efetivo Exercício:** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |

**\* Local onde o servidor desenvolverá efetivamente suas atividades.**

|  |
| --- |
| **2. Planejamento das atividades** |
| **2.1. Principais atribuições e responsabilidades do servidor no local de trabalho:** |
|       |
| 2.2. Qualidade/quantidade/prazos esperados: |
|       |
|  |
| **3. Informações da chefia sobre a unidade** |
| **3.1. Horário de funcionamento:** | Manhã: | Das:      Às:       | Tarde: | Das:      Às:       | Noite: | Das:      Às:       |
| **3.2. Infra-estrutura disponível ao servidor para execução de suas tarefas:** |
| ⮚ Equipamentos | Excelente[ ]  | Bom[ ]  | Regular[ ]  | Insatisfatório[ ]  |
| Materiais  | Excelente[ ]  | Bom[ ]  | Regular[ ]  | Insatisfatório[ ]  |
| Ambiente Físico (espaço, ventilação, iluminação etc.) | Excelente[ ]  | Bom[ ]  | Regular[ ]  | Insatisfatório[ ]  |

|  |
| --- |
| 4. Orientações da chefia para a realização das atividades |
|       |

|  |
| --- |
| OBSERVAÇÕES |
|       |

**Data: DD/MM/AAAA**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Chefia Imediata****(assinatura e carimbo)** | **Servidor** |