# FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

# (Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Servidor (AVALIADO):** | **Matrícula SIAPE (AVALIADO):** |
| **Cargo:** | **Data de Admissão:** **/ /\_\_\_\_\_** |
| **Lotação:** | **Ramal:** |
| **Nome da Chefia Imediata:** | **Nomedo Dirigente da Unidade:** |
| **AVALIAÇÃO: ( )1ªAvaliação****( )2ªAvaliação** | **Datada Avaliação:** **/ /\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **I-ASSIDUIDADE:**Comparecimento do servidor ao local de trabalho,com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o servidor é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas. |
| **1–** É assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema. |  |
| **2–**Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades. |  |
| **3–**É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente. |  |
| **4-**Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário. |  |
| **5–** Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor. |  |
| **RESULTADO:**(Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |
| --- |
| **II–CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão. |
| **1 –** É criativo, retroalimentação. | trazendo | sugestões | e | críticas | construtivas | para |  |
| **2–**Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempreQue possível, através da participação em cursos, seminários, leituras dirigidas,etc. |  |
| **3–**Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional. |  |
| **4–**Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas. |  |
| **5 –** Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado. |  |
| **RESULTADO:**(Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |
| --- |
| **III–DISCIPLINA:**Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas. |
| **1 –** Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e veste-se adequadamente. |  |
| **2–**Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe,Apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos. |  |
| **3–**É flexível, ajustando-se asituações inovadoras. |  |
| **4–**Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais eequipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas. |  |
| **5–**Mantêm sobsigiloassuntosinstitucionais,quandonecessário. |  |
| **RESULTADO:**(Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTALDEPONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |
| --- |
| **IV–PRODUTIVIDADE:**Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão,qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas. |
| **1–**Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades. |  |
| **2–**Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho. |  |
| **3–**É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição. |  |
| **4–**Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva. |  |
| **5–**Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas. |  |
| **RESULTADO:**(Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTAL DE PONTOS:** |
| **MEDIA:** |

|  |
| --- |
| **V – RESPONSABILIDADE:** Dedicação à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; condutamoral, um dos principio da administração pública; ética profissional. |
| **1–**É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho. |  |
| **2–** É probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a maisvantajosa para o bem comum. |  |
| **3–**Trata cuidados amente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público. |  |
| **4–**Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição. |  |
| **5–**Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários. |  |
| **RESULTADO:**(Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | **TOTALDEPONTOS:** |
| **MEDIA:** |

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade

**AVALIAÇÃO GLOBAL DO SERVIDOR AVALIADO**

# (Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)

1. Com o objetivo de facilitar a adaptação do servidor avaliado ao órgão, quais as atividades/cursos você indicaria? Comente sua resposta.
2. Identifique e relacione abaixo, aspectos que possam ter interferido negativamente no desempenho do avaliado durante o período, como por exemplo: necessidade de treinamento, instalações físicas do setor, etc. Se possível, registre as causas destas interferências, bem como as providências a serem tomadas.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade