

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

**(Preenchimento pela Chefia Imediata e Dirigente da Unidade)**

<b>Nome do Servidor (AVALIADO):</b>		<b>Matrícula SIAPE (AVALIADO):</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Data de Admissão:</b> ____/____/____	
<b>Lotação:</b>		<b>Ramal:</b>	
<b>Nome da Chefia Imediata:</b>		<b>Nome do Dirigente da Unidade:</b>	
<b>AVALIAÇÃO:</b> ( ) 1ª Avaliação ( ) 2ª Avaliação		<b>Data da Avaliação:</b> ____/____/____	

**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.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
2 – Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
3 – É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
4 – Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
5 – Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
<b>RESULTADO:</b> (Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____ <b>MEDIA:</b> _____

**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, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
2 – Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempre que possível, através da participação em cursos, seminários, leituras dirigidas, etc.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
3 – Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
4 – Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
5 – Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.	⓪ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓞ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ
<b>RESULTADO:</b> (Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____ <b>MEDIA:</b> _____

<b>III – DISCIPLINA:</b> 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.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
<b>RESULTADO:</b> (Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____ <b>MEDIA:</b> _____

<b>IV – PRODUTIVIDADE:</b> 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.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
<b>RESULTADO:</b> (Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____ <b>MEDIA:</b> _____

<b>V – RESPONSABILIDADE:</b> Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos principio da administração pública; ética profissional.	
1 – É responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
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 mais vantajosa para o bem comum.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
<b>RESULTADO:</b> (Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____ <b>MEDIA:</b> _____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade

