



**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: | | Nome do Dirigente da Unidade: | |
| AVALIAÇÃO: () 1ª Avaliação () 2ª Avaliação | | Data da 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. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 2 – Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 3 – É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 4 – Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 5 – Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 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, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 2 – Investe em seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, sempre que possível, através da participação em cursos, seminários, leituras dirigidas, etc. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 3 – Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 4 – Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 5 – Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado. | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ |
| 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. | 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 |
| RESULTADO: (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | TOTAL DE PONTOS: _____ 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. | 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 |
| RESULTADO: (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | TOTAL DE PONTOS: _____ MEDIA: _____ |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| V – RESPONSABILIDADE: 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 |
| RESULTADO: (Preenchimento pela Divisão de Avaliação) | TOTAL DE PONTOS: _____ 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, acompanhamento psicológico e/ou social. 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