



**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		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.	⓪ Ⓛ ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2- Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	⓪ Ⓛ ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	⓪ Ⓛ ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4- Informa quando acontecem imprevistos que impeçam o seu comparecimento no horário.	⓪ Ⓛ ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5- Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	⓪ Ⓛ 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.	⓪ Ⓛ 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.	⓪ Ⓛ ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3- Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.	⓪ Ⓛ 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.	⓪ Ⓛ 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.	⓪ Ⓛ 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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2–Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, Apresentando uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3–É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5–Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS:
(Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	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.	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.	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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4–Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5–Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS:
(Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	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.	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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3–Trata cuidados a mente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	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.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5–Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS:
(Preenchimento pela Divisão de Avaliação)	MEDIA:

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade

