

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

- CHEFIA IMEDIATA -

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: _____

SETOR/CAMPUS: _____

DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: ____/____/20____ DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/20____

INTERSTÍCIO: () 1ª Avaliação (12 meses) () 2ª Avaliação (24 meses) () 3ª Avaliação (32 meses)

2 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Estágio probatório é o processo de verificação do grau de aproveitamento do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo com duração de dois anos, a partir da data de sua posse e início da atividade no serviço público federal. (Amparo: Lei 8.112/90, arts. 20, 29 e 34, e parecer 477/DRH/SAF/92).

O servidor em estágio probatório deve ser constantemente observado, avaliado, orientado pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o servidor.

2.1 - INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua dentro da escola e/ou desempenha suas atividades administrativas.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público federal.

2.2 - PRESSUPOSTOS BÁSICOS

- Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido, segundo o mérito.
- Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

3 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

3.1 - ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

Q U E S I T O S	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:				

3.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

Q U E S I T O S	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?				
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				
SUBTOTAL:				

3.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				
C. Sabe receber e acatar críticas?				
D. Aceita mudanças/ inovações?				
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				
SUBTOTAL:				

3.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtiva?				
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				
SUBTOTAL:				

3.5 - RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				
G. É consequente em suas atitudes?				
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				
SUBTOTAL:				

4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

4.2 - Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	
II - CAPACIDADE	
III - DISCIPLINA	
IV - PRODUTIVIDADE	
V - RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação _____, conceito _____.

5.1 – Autenticação

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

CHEFIA IMEDIATA

SERVIDOR

CHEFIA DO CGP/DGP

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

Em ____/____/20____

DIRETOR DO CAMPUS

PRÓ-REITOR DA PROGEP

REITOR