

III - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais)

--

IV - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO (descrever as principais)

--

V - DESCRIÇÃO SOBRE O DESEMPENHO

Tomar por base as atribuições do cargo, indicar os aspectos positivos e negativos, como também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

1ª avaliação ___/___/___ a ___/___/___.

2ª avaliação ___/___/___ a ___/___/___.

3ª avaliação ___/___/___ a ___/___/___.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O PERÍODO

Até o momento, o desempenho do servidor/estagiário é considerado

1ª avaliação

2ª avaliação

3ª avaliação

Data: ___/___/___

Assinatura da chefia imediata

Data: ___/___/___

Assinatura do servidor/estagiário

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:	DATA DE INGRESSO: ___/___/___
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	CARGO:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 90	100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não tendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

II - AVALIAÇÃO

Orientações

- Constitui-se de 6 (seis) fatores, podendo cada fator possuir seus subfatores;
- A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos, na qual cada subfator equivale a 100;
- Tirar média dos subfatores para obter os pontos de cada fator (0 - 100);
- Somar os pontos atribuídos aos fatores e tirar a média para a pontuação total da etapa que constituirá um conceito, conforme escala anterior.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS	
	PARCIAIS	TOTAL
1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade e permanência do servidor no trabalho.		
1.1. Cumpre o horário integralmente.		
1.2. Nunca ou raramente se ausenta para tratar de interesses particulares.		
1.3. Nunca ou raramente fica muito tempo ausente de seu local de trabalho por motivo diverso ao serviço.		
1.4. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.		
2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.		
2.1. Cumpre as normas legais, submete-se ao regulamento interno do órgão, em especial à ética profissional.		
2.2. Sempre observa a hierarquia funcional.		
2.3. Ajusta-se a situações ambientais, sabe expressar sua opinião, acata críticas e aceita mudanças propostas.		
2.4. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho, é discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão, evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.		
3.1. É capaz de propor medidas adequadas em situações novas ou imprevistas de certa complexidade.		
3.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		
3.3. Está sempre disposto a colaborar, oferecendo-se quando percebe quanto é necessário.		
3.4. Está sempre disposto a executar suas tarefas sem que seja necessário ser solicitado.		
4. PRODUTIVIDADE: desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.		
4.1. Rendimento excelente no trabalho, atendendo às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.		
4.2. Frequentemente, tem boas idéias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.		
4.3. Cumpre com eficiência as metas propostas pela Instituição.		
4.4. Qualidade do trabalho desenvolvido.		
5. RESPONSABILIDADE: considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.		
5.1. As suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.		
5.2. O resultado do seu trabalho é confiável, pois advém de dados seguros.		
5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.		
5.4. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, com exatidão, urbanidade e lealdade.		
PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: média dos pontos obtidos em cada fator.		
CONCEITO OBTIDO: () EXCELENTE () BOM () REGULAR () INSUFICIENTE		

Data: ___/___/___

Assinatura da chefia imediata

Data: ___/___/___

Assinatura do servidor/estagiário

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
DATA DE INGRESSO NA UNIDADE:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO:

Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerar os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros.

Outras observações:

Data: ___/___/___

Assinatura da chefia imediata

Data: ___/___/___

Assinatura do servidor/estagiário

TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DA COMISSÃO

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:
MATRÍCULA:
CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO:
UNIDADE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ___/___/___ a ___/___/___
CHEFIA:

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

FATOR DE AVALIAÇÃO	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1ª+2ª+3ª ETAPA)	RESULTADO FINAL
ASSIDUIDADE					
DISCIPLINA					
CAPACIDADE DE INICIATIVA					
PRODUTIVIDADE					
RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO GERAL (MÉDIA DOS FATORES)					

III - CONCEITO GERAL OBTIDO

() EXCELENTE () BOM ()
REGULAR () INSUFICIENTE

IV - CONSIDERADO

() APTO () INAPTO

Data: ___/___/___

Assinaturas:

Nome:

Cargo:

Lotação:

Nome:

Cargo:

Lotação:

Nome:

Cargo:

Lotação:

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO

I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR/ESTAGIÁRIO:
MATRÍCULA:
CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO:
UNIDADE:
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ___/___/___ a ___/___/___
CHEFIA:

II - RELATÓRIO

Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo administrativo do estágio probatório e obedecendo às 3 etapas, arbitrar conceito e submetê-lo à homologação do titular do órgão, recomendando, de acordo com o caso, a confirmação do servidor no cargo efetivo, a recondução ao cargo anteriormente ocupado ou a exoneração. O Relatório deverá conter: