

COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):
ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:							
Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos <u>positivos</u> e <u>negativos</u> do servidor – estagiário. O registro deverá ser feito no respectivo mês da ocorrência do fato, se e quando acontecer, não sendo obrigatório. Mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas, quando for o caso.							
1ª Avaliação	De				Até		
1º Mês:							
2º Mês:							
3º Mês:							
4º Mês:							
5º Mês:							
6º Mês:							
2ª Avaliação	De				Até		
7º Mês:							
8º Mês:							
9º Mês:							
10º Mês:							
11º Mês:							
12º Mês:							
3ª Avaliação	De				Até		
13º Mês:							
14º Mês:							
15º Mês:							
16º Mês:							
17º Mês:							
18º Mês:							
19º Mês:							
20º Mês:							
21º Mês:							
22º Mês:							
23º Mês:							
24º Mês:							
4ª Avaliação	De				Até		
25º Mês:							
26º Mês:							
27º Mês:							
28º Mês:							
29º Mês:							
30º Mês:							
31º Mês:							
32º Mês:							
33º Mês: USAR O ANEXO III							
34º Mês: USAR O ANEXO III							
35º Mês: USAR O ANEXO III							
36º Mês: USAR O ANEXO III							

ANEXO III

FICHA COMPLEMENTAR DE ACOMPANHAMENTO							
(33º ao 36º mês)							
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO							
Nome do Servidor-Estagiário:							
Cargo:							
Lotação:							
Data de entrada em exercício:							
Período de acompanhamento:	De:				Até:		
Nome da chefia imediata:							
Cargo da chefia imediata:							

COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):
ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:
Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos <u>positivos</u> e <u>negativos</u> do servidor – estagiário. O registro deverá ser feito no respectivo mês da ocorrência do fato, se e quando acontecer, não sendo obrigatório. Mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas, quando for o caso.

Período	De				Até			
33º Mês:								
34º Mês:								
35º Mês:								
36º Mês:								
CONFIRMAÇÃO OU REVISÃO DA MÉDIA PROVISÓRIA:								
()	Mantenho a Média Provisória da 4º Etapa de Avaliação, tornando-a definitiva.							
()	Decido rever a Média Provisória da 4º Etapa de Avaliação e solicito a devolução dos autos para preenchimento do Anexo VII, considerando as ocorrências do período entre 33º mês e o 36º mês.							

Data:				
Assinatura da Chefia Imediata				
Data:				
Assinatura do Servidor – Estagiário				

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO							
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO							
Nome do Servidor-Estagiário:							
Cargo:							
Lotação:							
Data de entrada em exercício:							
Período de acompanhamento:	De:			Até:			
Nome da chefia imediata:							
Cargo da chefia imediata:							

INSTRUÇÕES INICIAIS:				
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	De 0 a 49,9	De 50 a 69,9	De 70 a 89,9	De 90 a 100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu 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, superando as expectativas.

AVALIAÇÃO:
Orientações:
1. Constitui-se de 5 (cinco) fatores, no qual cada fator possui seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos;
3. Ao final, deve-se tirar a média dos subfatores, para se obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. O resultado final consiste na soma das médias de cada subfator e posteriormente na divisão pelo número de fatores.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO	
1. ASSIDUIDADE: frequência, constância, pontualidade, comparecimento regular.	
1.1. Cumpre o horário integralmente.	
1.2. Quando presente no seu local de trabalho, pouco se ausenta para atividades particulares.	
1.3 Quase nunca falta.	
1.4. Quando falta, apresenta justificativa.	
TOTAL	
PONTO DO FATOR = MÉDIA DOS SUBFATORES	
2. DISCIPLINA: observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.	
2.1. Cumpre as normas legais.	
2.2. Submete-se ao regulamento interno do órgão/entidade	
2.3. É um profissional que apresenta controle sobre suas ações.	
2.4. Apresenta boa relação com os demais servidores do órgão/entidade.	
TOTAL	
PONTO DO FATOR = MÉDIA DOS SUBFATORES	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	