

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRAD/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDOR EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

OBJETIVO: Avaliar o servidor público submetido a Estágio Probatório, conforme dispõe o art. 20 da Lei n.º 8.112/90, com alterações da Emenda Constitucional nº 19/98 a fim de confirmá-lo ou não no cargo/emprego para o qual foi nomeado, observando os seguintes fatores: **ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.**

PRESSUPOSTOS BÁSICOS:

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

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente cada questão e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação.
2. Assinale com "x" na "Ficha de Avaliação" o nível que, na sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial.
3. Preencha também o formulário "Informações Complementares", colhendo a assinatura do avaliando.
4. Encaminhe todos os instrumentos de avaliação à DRH/DSO, inclusive os formulários "Atribuições do Cargo (Anexo I)" e "Ficha de Acompanhamento do Desempenho (Anexo II)", no 32º mês do estágio de probatório servidor.

FICHA DE AVALIAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA Nº:

CÓDIGO DA CATEGORIA/CARGO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO (Divisão, Seção, Setor, etc.):

DATA DE NOMEAÇÃO: ----- DATA DO EXERCÍCIO: -----

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ----- à -----

DATA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: -----

I - ASSIDUIDADE: (Constância e interesse do servidor)

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1 - Comparece regularmente ao trabalho					
2 - É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente					
3 - Aplica-se no tratamento com as pessoas/atendimento ao público e no cuidado dos documentos/instrumentos de trabalho					
4- Dedicar-se à exceção das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
TOTAIS					

II – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1-É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação					
2- Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.					
3- Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas					
4- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória					
5- Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas					
6- Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal					
7- Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
TOTAIS					

(a ser preenchido pelo avaliador)

III – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

QUESITOS	NÍVEIS				
	7	5	2	1	
1- Cumpre o horário de trabalho. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					P O N T O S
2- Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
3- Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					
4- Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças/ínovações.					
5- Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.					
6- Assimila ensinamento e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feed-back.					
7- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
8- Mantém a própria situação financeira sob controle.					
TOTAIS					

IV - PRODUTIVIDADE: (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc, para a realização das tarefas).

QUESITOS	NÍVEIS				
	7	5	2	1	
1- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					P O N T O S
2- Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas à hora marcada. Agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos.					
3- Faz as tarefas corretamente, com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.					
4- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
5- Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
TOTAIS					

(a ser preenchido pelo avaliador)

V – RESPONSABILIDADE: (conduta moral e ética profissional)

QUESITOS	NÍVEIS				
	7	5	2	1	
1- Age com disposição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					P O N T O S
2- Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.					
3- É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.					
4- É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
5- Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.					
6- Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.					
TOTAIS					

	FATORES	PONTOS
R E S U M O	I- ASSIDUIDADE	
	II- CAPACIDADE DE INICIATIVA	
	III- DISCIPLINA	
	IV- PRODUTIVIDADE	
	V- RESPONSABILIDADE	
	TOTAL	

TABELA DE PONTUAÇÃO	
PONTOS	CONCEITO
030 A 105	INSUFICIENTE
106 A 150	BOM
151 A 180	MUITO BOM
181 A 210	EXCELENTE

Obs: Nível de Aprovação: BOM
(=50% do máximo + 1)

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais. * (JUSTIFICAR)*	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

(a ser preenchido pelo avaliador)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ANEXO I

Nome:	Cargo: NÍVEL
Unidade de Exercício:	

(a ser preenchido pelo avaliador)

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPNHO**ANEXO II**

Esta ficha tem por finalidade obter dados que possibilitem avaliar o servidor durante o Estágio Probatório.

Nome:**Cargo:****Unidade de Exercício****Desempenho Esperado** (definição/redefinição de metas)**Interferência no Desempenho**

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do avaliado durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com:
 - condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.);
 - carência de treinamento, de orientação e/ou de informações sobre o desempenho do avaliado, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.

Resumo do Desempenho (preencher antes da entrevista de formalização: opcional)

(a ser preenchido pelo avaliador)

Anotações sobre o desempenho

- Registre, mensalmente, ou sempre que oportuno tanto o aspecto observado no desempenho do avaliado, quanto às orientações que forem dadas.
- Os registros deverão ser objetivos e completos o bastante para refletir a atuação do funcionário no período.

Data**Anotações**

(a ser preenchido pelo avaliador)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Com base nos itens mencionados na avaliação, justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvem os itens assinalados, de acordo com seu ponto de vista e em relação ao exercício do cargo.

2. Objetivando facilitar a adaptação do servidor no órgão, você indicaria alguma das alternativas abaixo? Comente sua resposta.

1 Autodesenvolvimento

4 Orientação para o trabalho

2 Treinamento

5 Mudanças administrativas

3 Leitura dirigida

6 Outros. Quais?

3. Este espaço está reservado para sugestões que você queira acrescentar às que foram citadas no formulário.

4. Autenticação (carimbo e assinatura).

AVALIADOR

SERVIDOR

**RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DE
EXERCÍCIO**

(a ser preenchido pelo avaliador)