

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULARIO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NOME	MATRÍCULA
DENOMINAÇÃO DO CARGO	
CURSO (o qual tomou posse)	
PERÍODOS DE AVALIAÇÃO 1°) 2° Semestre letivo de 2015 (Agosto a dezembro) 2°) 1° Semestre letivo de 2016 (Janeiro a Julho) 3°) 2° Semestre letivo de 2016 (agosto a dezembro) 4°) 1° Semestre letivo de 2017 (Janeiro a Julho) 5°) 2° Semestre letivo de 2017 (agosto a dezembro) 6°) 1° Semestre letivo de 2018 (Janeiro a Julho)	DATAS DAS AVALIAÇÕES

PRESSUPOSTOS BÁSICOS

1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo mérito.
2. O avaliador e o servidor a ser avaliado 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 quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação.
2. Preencha com o número de 1 a 5. Correspondente ao nível e critério de avaliação alcançado pelo servidor.
3. Preencha também a parte correspondente à “Análise dos Fatores Intervenientes” colhendo assinatura do servidor em processo de avaliação.
4. Após a avaliação encaminhe o processo ao Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas.

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO	
I – ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA, REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)	
REQUISITOS	Nº de Pontos
1. Comparece regularmente ao trabalho	
2. É pontual nos horários de atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou de administração conforme planejamento da instituição de ensino. Pontualidade na entrega de relatórios, frequências e planos de ensino.	
3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
4. Dedicar-se à execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas conforme planejamento da Instituição de Ensino.	
SOMA.	
II – DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELA UNIDADE DE TRABALHO).	
REQUISITOS	Nº de Pontos
1. Ajusta –se ao ambiente de trabalho, sabendo receber críticas e aceitando mudanças para melhoria da atividade	
2. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando trabalho em equipe.	
3 – Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. Sabe dar e receber feedback (retorno quanto a seu comportamento e desempenho).	
4 – Demonstra zelo pelo trabalho. Mantém sigilo sobre assunto de interesse exclusivamente interno.	
5 – Informa, imediatamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento do horário.	
6 – Apresenta-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função. Cuidado com uniforme e equipamentos de trabalho.	
7 – Evita comentários comprometedores ao conceito da Unidade de Trabalho/Ensino, imagem dos servidores e/ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
8 – Mantém sob controle assuntos exclusivamente particulares.	
SOMA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA).	
REQUISITOS	Nº de Pontos
1. Inteira – se da sua função para o qual foi designado.	
2. Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar – se, conhecer a legislação, instruções e normas/manuais e promove retorno técnico e/ou pedagógico ao curso através de conhecimentos adquiridos visando à melhoria contínua da atividade docente ou administrativa e dos serviços prestados.	
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas.	
4. Apresenta sugestões e críticas construtivas para o bom funcionamento das atividades inerentes ao cargo.	
5. Contribui para o desenvolvimento da Instituição com sua experiência.	
6. Encaminha de forma ética e adequada os assuntos que fogem da sua competência decisória.	
7. Coloca-se à disposição da Administração para aprimorar seus serviços, aprender outros e auxiliar os colegas sempre que possível.	
SOMA	

IV – PRODUTIVIDADE; CAPACIDADE TÉCNICA (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO. CAPACIDADE TÉCNICA PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)	
REQUISITOS	Nº de Pontos
1. Organizar as atividades, observando os objetivos definidos no planejamento pedagógico.	
2. Organiza o tempo para a execução das atividades. Aproveita eventual disponibilidade para a melhoria da qualidade da atividade de ensino.	
3. Possui capacidade técnica para desempenho da função, como bom desempenho e boa produção didática e acadêmica. Demonstra conhecimento e habilidade para expor os conteúdos da disciplina; mostra segurança no conteúdo.	
4. Faz as atividades priorizando pelo alcance dos objetivos e pela qualidade do ensino/ atividades administrativas.	
5. Utiliza máquinas/equipamentos, observando a sua melhor qualidade produtiva segundo orientações técnicas.	
SOMA	
V – RESPONSABILIDADE; EFICIÊNCIA (CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL; EFICIÊNCIA E EFICÁCIA).	
REQUISITOS	Nº de Pontos
1. Inspira confiança, releva-se com um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.	
2. É leal aos preceitos previsto no Regimento Interno da Instituição, respeitando seus colegas e assumindo suas obrigações de trabalho.	
3. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.	
4. Apresenta eficiência e eficácia conseguindo o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios.	
5. Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.	
6. Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desordenados.	
SOMA	

1ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

2ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

3ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

4ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

5ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

6ª avaliação

DATA ____/____/____

AVALIADOR

AVALIADO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Autenticação (data, assinatura e carimbo. quando for o caso)

____/____/____
Data

Responsável pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Avaliado

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO III

SÍNTESE DE RESULTADO	
FATORES	Nº de Pontos
I. ASSIDUIDADE; PONTUALIDADE	
II. DISPLINA	
III. CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV. PRODUTIVIDADE; CAPACIDADE TÉCNICA	
V. RESPONSABILIDADE; EFICÁCIA	
Resultado Final de Cada Avaliação (Soma dos fatores da cada período de avaliação)	
Resultado Final do Estágio Probatório (Média dos resultados das três avaliações)	
NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
NÍVEIS	CRITÉRIOS
$30 \leq Pontuação Final \leq 66$	O desempenho do servidor está muito abaixo no nível desejado para o cargo.
$66 < Pontuação Final \leq 90$	O desempenho do servidor não atende.
$90 < Pontuação Final \leq 108$	O desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo, embora seja desejável sua melhor adequação a este.
$108 < Pontuação Final \leq 126$	O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.
$126 < Pontuação Final \leq 150$	O desempenho do servidor supera as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.
Autenticação	Pagina nº
_____/_____/_____ Data	_____ de
_____ Avaliador	_____ Avaliado

