



Formulário de Avaliação de Estágio Probatório

Nome: _____ Unidade/Matrícula: _____
Período Avaliatório: _____ Avaliação nº: _____
Cargo: _____ Função: _____
Local de Trabalho: _____ Admissão: _____

INSTRUÇÕES

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores analisados.
3. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.

PADRÃO DE DESEMPENHO

20	40	60	80	100
Muito Insatisfatório	Insatisfatório	Razoável	Satisfatório	Muito Satisfatório

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos

MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 75 pontos

Servidor não será avaliado, conforme artigo 3º do 1525 de 27 de novembro de 2014.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PADRÃO DE DESEMPENHO				
DISCIPLINA: Considere como o servidor acata as orientações, ordens superiores, críticas e cumpre leis, regulamentos e ordens de serviços.					
1 – Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.					
2 – Acata e cumpre as ordens recebidas de superiores.					
3 – Aceita críticas construtivas, apresentando melhora de acordo com as instruções recebidas.					
ASSIDUIDADE: Avalie a frequência diária, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo para a realização das atribuições do cargo.					
4 – É assíduo, mostrando-se presente em seus compromissos de maneira constante e confiável.					
5 - Comunica previamente à chefia imediata sobre eventuais ausências.					
6 – Evita ausentar-se do local de trabalho, de forma a não prejudicar as atividades do setor e/ou em suas atribuições.					
7 – Utiliza o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares.					
EFICIÊNCIA: Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo, a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.					
8 – O trabalho é realizado corretamente e com qualidade, evitando o retrabalho.					
9 – A quantidade do trabalho realizado atende as exigências das atribuições do cargo.					
10 – Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.					
11 – Tem iniciativa e sugere ações efetivas na resolução de problemas.					
12 - Tem interesse e é cooperativo na realização dos trabalhos e implementação de novas práticas.					
13 – Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades de forma a facilitar a sua execução e dos demais colegas.					
14 – Acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.					
15 – É comunicativo e tem habilidade para estabelecer e manter a interação com os colegas.					

PONTUALIDADE: Avalie o cumprimento do horário de trabalho estabelecido

16 – Respeita o horário de trabalho estabelecido e não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas.

 20
 40
 60
 80
 100
RESPONSABILIDADE: Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

17 – Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.

 20
 40
 60
 80
 100

18 – Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.

 20
 40
 60
 80
 100

19 – Participa de atividades de capacitação, sempre em busca novos conhecimentos.

 20
 40
 60
 80
 100

20 - Utiliza os conhecimentos adquiridos em capacitações para melhorar o seu desempenho e o setor.

 20
 40
 60
 80
 100

21 – Cumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.

 20
 40
 60
 80
 100

22 – Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, otimizando o consumo.

 20
 40
 60
 80
 100
IDONEIDADE MORAL e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA: Avalie o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

23 – Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade.

 20
 40
 60
 80
 100

24 – Mantem o sigilo sobre às informações que lhe são confiadas.

 20
 40
 60
 80
 100

25 - Atende ao público (interno/externo) com presteza, cordialidade, flexibilidade e imparcialidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.

 20
 40
 60
 80
 100
Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor (Preenchimento obrigatório):[Salvar pontuação](#)**Observações da Chefia Imediata (Preenchimento opcional): (Ex.: Registro de fatos que influenciaram a nota (positivos ou negativos), orientações da chefia para melhoria do desempenho, indicação de capacitações etc)****COMISSÃO**

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1525 de 27 de novembro de 2014.

CHEFIA IMEDIATA	(Matrícula)	(Nome da chefia imediata)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 1	(Matrícula)	(Nome do membro 1)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 2	(Matrícula)	(Nome do membro 2)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.

PONTUAÇÃO TOTAL = _____ pontos

Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>> da Unidade <<Código da Unidade – Nome da Unidade>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1525 de 27 de novembro de 2014, no prazo de 5 dias úteis a partir da ciência.

Senha****

Assinar

Assinatura eletrônica em dd/mm/aaaa.