

Formulário de Avaliação de Estágio Probatório

Nome:
Período Avaliatório:
Cargo:
Local de Trabalho:

Unidade/Matrícula:
Avaliação nº:
Função:
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 Decreto nº 345 de 18 de março de 2025.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PADRÃO DE DESEMPENHO				
	20	40	60	80	100
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 - Acata e cumpre as ordens recebidas de superiores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 - Aceita críticas construtivas, apresentando melhora de acordo com as instruções recebidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 - Comunica previamente à chefia imediata sobre eventuais ausências.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6 - Evita ausentar-se do local de trabalho, de forma a não prejudicar as atividades do setor e/ou em suas atribuições.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 - Utiliza o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 - A quantidade do trabalho realizado atende as exigências das atribuições do cargo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 - Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 - Tem iniciativa e sugere ações efetivas na resolução de problemas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 - Tem interesse e é cooperativo na realização dos trabalhos e implementação de novas práticas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 - Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades de forma a facilitar a sua execução e dos demais colegas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 - Acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15 - É comunicativo e tem habilidade para estabelecer e manter a interação com os colegas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PONTUALIDADE: Avalie o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.					
16 - Respeita o horário de trabalho estabelecido e não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18 - Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19 - Participa de atividades de capacitação, sempre em busca novos conhecimentos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20 - Utiliza os conhecimentos adquiridos em capacitações para melhorar o seu desempenho e o setor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21 - Cumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22 - Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, otimizando o consumo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24 - Mantem o sigilo sobre às informações que lhe são confiadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25 - Atende ao público (interno/externo) com presteza, cordialidade, flexibilidade e imparcialidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor (Preenchimento obrigatório):

Observações

Comissão

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 345 de 18 de março de 2025.

Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	Digite a Unidade Matricula ou o nome	Nome		
2 - Membro 1	Digite a Unidade Matricula ou o nome	Nome		
3 - Membro 2	Digite a Unidade Matricula ou o nome	Nome		

PONTUAÇÃO TOTAL =

Eu, <<Nome_Servidor>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._>> 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 345 de 18 de março de 2025, no prazo de 5 dias a partir da ciência.