

Ministério da Educação

Universidade Federal de Santa Maria

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

ESTÁGIO PROBATÓRIO

SERVIDORES **TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**1.Dados do servidor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: |       | Cargo:  |       |
| SIAPE: |       | Etapa de Avaliação: | 3ª etapa |
| Lotação: |       | Data do Exercício:  |       |

**2. Desempenho no Cargo:** Analise o desempenho do servidor e assinale o indicador que melhor corresponde ao fator avaliado.

**Assiduidade:**Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância do comparecimento, sem faltas ou atrasos injustificados.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mensuração dos fatores de avaliação*** |
|  | **Nunca** | **Raramente** | **Às vezes** | **Frequentemente** | **Sempre** |
| a) Comparece regularmente ao local de trabalho? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| b) É pontual no seu horário de trabalho? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| c) Permanece no local de trabalho durante todo o expediente? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| d) Informa, antecipadamente, acerca de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao local de trabalho ou o cumprimento do horário estabelecido? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**Disciplina:** Refere-se ao esforço em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares, cooperar e participar dos trabalhos da equipe e tratar a todos com urbanidade. Deve-se aferir o esforço empregado pelo servidor no cumprimento do Código de Ética do Serviço Público Federal e o de sua categoria funcional, caso existente.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mensuração dos fatores de avaliação*** |
| **Nunca** | **Raramente** | **Às vezes** | **Frequentemente** | **Sempre** |
| a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| b) Coopera e participa dos trabalhos da equipe e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| c) Mantém respeito e urbanidade no trato com superiores, colegas, subordinados e com o público?  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**Iniciativa:** Refere-se à capacidade de desenvolver melhorias no trabalho que realiza ou em aprender novas tarefas. Disposição espontânea em buscar solucionar situações ou problemas, a partir de sua experiência e observações, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mensuração dos fatores de avaliação*** |
| **Nunca** | **Raramente** | **Às vezes** | **Frequentemente** | **Sempre** |
| a) Busca conhecer a Instituição, sua estrutura e funcionamento? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| b) Busca manter-se atualizado sobre os assuntos relativos à sua área de atuação na UFSM? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| c) Tem disposição espontânea para auxiliar os colegas na execução dos trabalhos e aprender outras atividades? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| d) Propõe alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades, visando economia, agilidade e resultados eficazes? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| e) Encaminha os assuntos que fogem à sua competência. | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**Produtividade:** Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas, à produção de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis e o desenvolvimento de tarefas até sua conclusão.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mensuração dos fatores de avaliação*** |
| **Nunca** | **Raramente** | **Às vezes** | **Frequentemente** | **Sempre** |
| a) Planeja a execução das atividades sob sua responsabilidade, observando as prioridades e utilizando o tempo de forma eficaz?  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| b) Cumpre suas tarefas dentro dos prazos estabelecidos? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| c) Apresenta resultados de trabalho compatíveis com suas competências e recursos disponíveis? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| d) Executa suas atividades de maneira eficiente, em termos de quantidade e qualidade exigidas? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**Responsabilidade:** Refere-se à seriedade com que o servidor encara seu trabalho, ao cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho, ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos), ao cumprimento das suas atribuições, assumindo as consequências pelas atividades executadas.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Mensuração dos fatores de avaliação*** |
| **Nunca** | **Raramente** | **Às vezes** | **Frequentemente** | **Sempre** |
| a) Toma decisões que são de sua responsabilidade?  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| b) Zela pelo patrimônio da Instituição e utiliza racionalmente os recursos materiais e financeiros, evitando desperdícios e gastos desnecessários? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| c) Mantém discrição e reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno, evitando comentários inadequados e prejudiciais no ambiente de trabalho? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| d) Assume as obrigações do trabalho com compromisso e dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais? | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**3. Aspectos positivos de desempenho (preenchimento obrigatório):**

Identifique, junto ao avaliado, os aspectos positivos e relevantes, constatados no desempenho do avaliado.

|  |
| --- |
|       |

**4. Aspectos a serem melhorados (preenchimento obrigatório):**

Identifique, junto ao avaliado,se existem aspectos a serem melhorados no seu desempenho.

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| **5. Condições de trabalho - instalações físicas, equipamentos, etc (preenchimento obrigatório):**Os recursos materiais e o ambiente físico estão adequados para o desenvolvimento das atividades do(a) servidor(a)?[ ] Sim [ ]  Não [ ] Em parteSe a resposta for “Não” ou “Em parte”, descreva quais aspectos não estão adequados e indique qual o encaminhamento dado para solucioná-lo(s): |
|       |

**6. Recomendações:**

Considerando o desempenho apresentado pelo servidor neste setor, é recomendado (poderá ser marcada mais de uma opção):

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]**  | Qualificação, treinamento, orientação e/ou informações sobre as rotinas do seu trabalho. Quais?       |
| **[ ]**  | Permanência no setor. |
| **[ ]**  | Encaminhamento do servidor para outro setor em que haja melhor aproveitamento de seu potencial. |
| **[ ]**  | Sem recomendações. |
| **[ ]**  | Outros:       |

**7. Foi realizada a reunião de avaliação?**

****

|  |
| --- |
| Caso não tenha sido realizada, manifeste o motivo:  |
|       |

**8. Conclusão:**

Considerando o desempenho apresentado pelo(a) servidor(a) durante o período avaliativo, conclui-se que:

|  |
| --- |
| [ ]  Atende às expectativas do cargo, devendo ter seu estágio probatório homologado. |
| [ ]  Não atende às expectativas do cargo, não devendo ter seu estágio probatório homologado. |

**Observação: É assegurado ao servidor avaliado o direito à reconsideração das avaliações parciais e o recurso do resultado final do processo de avaliação, na forma dos itens 7 e 8 do Manual de Orientações sobre o Estágio Probatório Técnico-administrativo em Educação. Para mais informações acesse o referido manual, disponível no site da PROGEP/UFSM.**

**www.ufsm.br/progep > Serviços PROGEP > Estágio Probatório > Estágio Probatório Técnico-Administrativo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:**  |  |

* Esta avaliação deverá retornar ao Numov/Progep (01.26.04.03.0.0) no prazo máximo de 30 dias, a partir da data de recebimento do processo na Unidade.
* A chefia imediata e o(a) servidor(a) deverão assinar digitalmente o documento, atestando a avaliação.