ESTAGIO PROBATORIO – AVALIAÇÃO

FORMULÁRIO I

**AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA IMEDIATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Período de Avaliação:** | | |
| **Nome do Servidor:** | | |
| **Cargo:**  **Professor EBTT** | **Matricula SIAPE:** | **Lotação:**  **CGE – Campus Muriaé** |
| **Atribuições do Departamento/Setor:**  **Ensino** | | |
| **Atividades desenvolvidas pelo Servidor:**  Professor do Ensino Técnico e Tecnológico | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS** | **GRADUAÇÃO DOS CRITÉRIOS** |
| * Capacidade de iniciativa * Responsabilidade * Produtividade * Assiduidade e Pontualidade * Disciplina | 1 – Máximo 20 pontos  2 – Bom 15 pontos  3 – Média 10 pontos  4 – Insuficiente 5 pontos |

**A chefia imediata deverá assinalar com um X, de acordo com a graduação dos critérios, aquela alternativa que mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial:**

**Capacidade de Iniciativa**

Considere a capacidade do servidor para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho.

|  |  |
| --- | --- |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 - Apresenta iniciativa e capacidade para resolver problemas e busca maximizar resultados através de sua criatividade.  2 -Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor.  3- Não possui iniciativa e só quando solicitado procura resolver os problemas rotineiros.  4 - Não possui iniciativa mesmo quando cobrado, independente do problema. |

**Responsabilidade**

Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.

|  |  |
| --- | --- |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 - Possui responsabilidade acima do exigido para suas atribuições. Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pelo superior. Além de conhecer bem os equipamentos e as práticas de manutenção, colabora com os demais nesse sentido. Conhece as normas de segurança e as aplica.  2 - Possui responsabilidade adequada ao exigido. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pelo superior sobre algum trabalho. Conhece bem os equipamentos e as práticas de manutenção. É preocupado com as normas de segurança e procura aplicá-las.  3 - Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a esse aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho. Precisa ser lembrado que a não observação das normas de segurança pode causar danos.  4 -Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com os trabalhos e zelo pelos equipamentos. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las. |

**Produtividade**

Considere a quantidade e a Qualidade do trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para a função que o servidor desempenha.

|  |  |
| --- | --- |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 - Trabalha rápido e bem, mesmo que haja um aumento inesperado de trabalho. A quantidade e a qualidade do trabalho superam as expectativas e exigências do setor.  2 - A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do setor.  3 - A quantidade e, ou, qualidade do trabalho apresentado é irregular, precisando ser cobrado para atender às exigências do setor.  4 - A quantidade e a qualidade do trabalho apresentado são insuficientes e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor. |

**Assiduidade e Pontualidade**

Considere o comparecimento e a presença assídua do servidor no seu local de trabalho.

|  |  |
| --- | --- |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 - Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.  2 - Comparece regularmente e procura justificar sua ausência, quando ocorre.  3 - Constantemente falta e com freqüência se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse, justificando. Suas atitudes demonstram simples acomodação no trabalho.  4 - Falta, ausenta-se com freqüência de seu local de trabalho e não procura justificar. |

**Disciplina**

Considere o comportamento do servidor no que se refere ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

|  |  |
| --- | --- |
| ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 - Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos.  2 - Cumpre as normas e regulamentos estabelecidos.  3 - Não cumpre e ainda tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.  4 - Às vezes não cumpre as normas e regulamentos estabelecidos, prejudicando o trabalho do seu setor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS AVALIADOS** | | **PONTUAÇÃO ATINGIDA PELO SERVIDOR** |
| Capacidade de iniciativa | 20 pontos |  |
| Responsabilidade | 20 pontos |  |
| Produtividade | 20 pontos |  |
| Assiduidade e Pontualidade | 20 pontos |  |
| Disciplina | 20 pontos |  |
| **TOTAL DE PONTOS: 100 pontos** | | **TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**RECOMENDAÇÕES:** Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÔES:** Que orientações a chefia sugere para solucionar as falhas do servidor?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CAPACITAÇÃO:** Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO**

O servidor, até o momento, é considerado:

( ) Apto, igual ou acima de 50 pontos

( ) Inapto, abaixo de 50 pontos

**REUNIÃO DE AVALIAÇÃO:**

Após preencher este formulário o servidor e a chefia imediata devem reunir-se para avaliar o resultado deste período.   
Foi realizada a reunião: ( ) Sim. ( ) Não

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor do Departamento

ESTAGIO PROBATORIO – AUTO-AVALIAÇÃO

ANEXO II

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Período de Avaliação:** | | |
| **Nome do Servidor:** | | |
| **Cargo:**  **Professor EBTT** | **Matricula SIAPE:** | **Lotação:**  **CGE – Campus Muriaé** |
| **Chefia Imediata:** | | |
| **Atividades desenvolvidas:**  Professor do Ensino Técnico e Tecnológico. | | |
| **Avaliação:** | | |
| * Avalie o seu desempenho, identificando os aspectos positivos e as dificuldades encontradas, bem como as alternativas de solução encontradas.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| * Avalie as condições de trabalho de sua unidade, considerando os seguintes aspectos:   Coordenação, planejamento, e avaliação do trabalho; aspectos físicos, equipamentos e materiais; higiene, segurança, relações de trabalho, etc.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| * Que tipo de capacitação você solicita, tendo em vista as necessidades do trabalho? | | |
| * Faça uma analise do processo de avaliação do estagio probatório, apontando eventuais problemas, sugerindo alterações, etc.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| * Outras observações:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass. do Servidor Ass. Chefia Imediata Assinatura do Diretor do Departamento | | |