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 pontos3 – Média 10 pontos4 – 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 |