



Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DDP
Avaliação de Desempenho - Estágio Probatório

GP 41

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome do Servidor

Cargo

Siape

Data de Exercício

Campus

Período do estágio probatório

Lotação

Período de avaliação do estágio

de ___/___/___ a ___/___/___**Dados dos Avaliadores**

Avaliador 1.

Cargo

Avaliador 2.

Cargo

Avaliador 3.

Cargo

SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I	<input type="text"/>	+	II	<input type="text"/>	+	III	<input type="text"/>	+	IV	<input type="text"/>	+	V	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	/	5	=	<input type="text"/>
---	----------------------	---	----	----------------------	---	-----	----------------------	---	----	----------------------	---	---	----------------------	---	----------------------	---	---	---	----------------------

Assinatura Avaliadores:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Avaliador 1

Avaliador 2

Avaliador 3

ASSIDUIDADE: Comparecimento, pontualidade e permanência no local de trabalho nos períodos estabelecidos, e se em serviço externo, com conhecimento e anuência da chefia.

Pontual ou suas eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.	<input type="text"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Permanece no local de trabalho durante o expediente.	<input type="text"/>
------------------------------------------------------	----------------------

Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.	<input type="text"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Só falta ao trabalho por motivo justificado.	<input type="text"/>
----------------------------------------------	----------------------

MÉDIA PONTOS FATOR ASSIDUIDADE	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Ficha de avaliação

DISCIPLINA: Cumprimento das normas institucionais; compromisso com os planos e acordos firmados no setor; impacto da disciplina nas relações interpessoais.	
Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	
Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.	
Cumpre a legislação e normas vigentes e assume obrigações de trabalho.	
MÉDIA PONTOS FATOR DISCIPLINA	
INICIATIVA: Interesse pelo desenvolvimento do trabalho; ações propositivas; resolução de problemas; ações autônomas.	
É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	
Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.	
Sabe o que fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.	
É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	
Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.	
Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	
MÉDIA PONTOS FATOR INICIATIVA	
PRODUTIVIDADE: Alcance das metas traçadas; empenho e agilidade no desenvolvimento das atividades.	
Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.	
Seu trabalho é correto e limpo.	
O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	
Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.	
Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.	
O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.	
MÉDIA PONTOS FATOR PRODUTIVIDADE	

Ficha de avaliação

RESPONSABILIDADE: Execução das ações previstas; credibilidade; zelo pelo patrimônio; postura no atendimento.

Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.

Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.

Assume as consequências de suas próprias atitudes.

Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.

A responsabilidade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

MÉDIA DE PONTOS FATOR RESPONSABILIDADE

CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Em ____/____/____

Siape

Assinatura

A
Comissão de Avaliação
Para registro nos assentamentos funcionais do servidor.

_____, ____/____/____

Ass. Chefe Imediato

Ass. Chefia Superior