ANEXO I

**Ficha de Avaliação do Estágio Probatório do Técnico-Administrativo/Servidor**

Este formulário será preenchido **pelos avaliadores (chefia ou pelo superior imediato e pares)** e tem como finalidade acompanhar as atividades desenvolvidas pelo técnico-administrativo/servidor.

**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO; SE FOR O CASO, COLOCAR “NADA A REFERIR”. NÃO ALTERE OS CAMPOS DO FORMULÁRIO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação do técnico-administrativo/servidor** | | | | | | | | | | |
| **Nome:** |  | | | | | | | | | |
| **Matrícula:** |  | | | | **E-mail:** | | | | | |
| **Cargo:** |  | | | | | | | | | |
| **Lotação:** |  | | | | | | | | | |
| **Setor de Trabalho:** |  | | | | | | | | | |
| **Data de entrada em exercício:** |  | | **Acompanhamento:** | | ( ) 1ª avaliação ( ) 2ª avaliação ( ) 3ª avaliação | | | | | |
| **2. Identificação do Avaliador** | | | | | | | | | | |
| **Nome:** | |  | | | | | | | | |
| **Matrícula:** | |  | | | | | | | | |
| **Fone para contato:** | |  | | | | **e-mail:** | |  | | |
| **Critério**  **1 – Assiduidade** | | **Escala de avaliação** | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | **Ruim**  **2 pontos** | **Péssimo**  **1 ponto** |
| 1.1 Comparecimento e permanência no local de trabalho durante os horários estabelecidos. | | ( ) | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | ( ) |
| 1.2 Presença e dedicação do funcionário no desempenho das suas funções. | | ( ) | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | ( ) |
| **Critério**  **2 – Pontualidade** | | **Escala de avaliação** | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | **Ruim**  **2 pontos** | **Péssimo**  **1 ponto** |
| 2.1 O funcionário chega no horário e inicia suas atividades. | | ( ) | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critério**  **3 – Eficiência** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | | **Bom**  **4 pontos** | | | | **Regular**  **3 pontos** | | | | **Ruim**  **2 pontos** | | | | **Péssimo**  **1 ponto** | | |
| 3.1 Desenvolve as atividades de forma planejada. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| 3.2 Desenvolve atividades com qualidade e presteza. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| 3.3 Apresenta iniciativa. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| 3.4 O colaborador contribui para a economia de material. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| **Critério**  **4 – Disciplina** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | | **Bom**  **4 pontos** | | | | **Regular**  **3 pontos** | | | | **Ruim**  **2 pontos** | | | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 4.1 Uso adequado de aparelhos eletrônicos no ambiente de trabalho sem comprometimento de sua atividade. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | |
| 4.2 Cumprimento das normas legais. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | |
| 4.3 Compromisso com os planos e acordos firmados no setor. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| 4.4 O uso de vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho. | ( ) | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | |
| **Critério**  **5 - Responsabilidade/Dedicação ao serviço** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | | | **Bom**  **4 pontos** | | | | **Regular**  **3 pontos** | | | | **Ruim**  **2 pontos** | | | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 5.1 Zelo pelo patrimônio. | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | |
| 5.2 Uso adequado de material de expediente. | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | |
| 5.3 Atendimento ao público interno e/ou externo. | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | |
| **Critério**  **6 - Subordinação** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | | **Bom**  **4 pontos** | | | | **Regular**  **3 pontos** | | | | **Ruim**  **2 pontos** | | | | **Péssimo**  **1 ponto** | | | |
| 6.1 Acata ordens. | ( ) | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | |
| 6.2 Adere a novas metodologias de trabalho. | ( ) | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | |
| 6.3 Respeita a hierarquia. | ( ) | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | |
| **Critério**  **7- Boa Conduta** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | | **Regular**  **3 pontos** | | | | **Ruim**  **2 pontos** | | | | **Péssimo**  **1 ponto** | | | | |
| 7.1 Relacionamento com a chefia. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |
| 7.2 Relacionamento e cordialidade com os colegas. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |
| 7.3 Comportamento ético. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |
| 7.4 Sigilo profissional. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |
| 7.5 Uso estritamente profissional dos instrumentos de trabalho. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |
| 7.6 Confiável em suas relações profissionais. | ( ) | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | ( ) | | | | |

**Observações complementares:**