



### ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Objetivo:** Avaliar o servidor público submetido a estágio probatório, conforme dispõe o art. 20 da Lei n.º 8.112/90, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

#### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

**SIAPE:** \_\_\_\_\_ **Nome:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Lotação:** \_\_\_\_\_  
**Data de Nomeação:** \_\_\_\_\_ **Período de avaliação do estágio:** de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**Período do estágio probatório:** \_\_\_\_\_  
**Número de faltas não justificadas:** \_\_\_\_\_

#### DADOS DOS AVALIADORES

1. Nome:	Função:
2. Nome:	Função:
3. Nome:	Função:
4. Nome:	Função:

#### SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I		+	II		+	III		+	IV		+	V		=	
---	--	---	----	--	---	-----	--	---	----	--	---	---	--	---	--

#### Assinatura dos Avaliadores:

1		2		3		4	
---	--	---	--	---	--	---	--

## INSTRUÇÕES

---

1. Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

**I- ASSIDUIDADE II- DISCIPLINA III- CAPACIDADE DE INICIATIVA  
IV – PRODUTIVIDADE V- RESPONSABILIDADE**

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito frequentemente		(5) Profundamente

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5 .

6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal, inclusive os Formulários “Atribuições do Servidor (Anexo I)”, “Ficha de Acompanhamento de Desempenho (Anexo II)” e “Resultado/Parecer (Anexo III)” no 32º mês do Estágio Probatório do Servidor.

## OBSERVAÇÕES

---

1- A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, é confidencial.

2- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.

3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

**I - FATOR ASSIDUIDADE**

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR I=** \_\_\_\_\_

**II - FATOR DISCIPLINA**

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- 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 vigente e assume obrigações de trabalho.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR II=** \_\_\_\_\_

**III- FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA**

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- 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 deve 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

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR III=** \_\_\_\_\_

**IV- FATOR PRODUTIVIDADE**

---

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.
- 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 orientação constantes.
- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.
- O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV=** \_\_\_\_\_

**V – FATOR RESPONSABILIDADE**

---

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- 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 seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR V=** \_\_\_\_\_



---

---

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO****ANEXO II**

---

---

Esta ficha tem por finalidade obter dados que possibilitem avaliar o servidor durante o Estágio Probatório.

**Nome:**

**Cargo:**

**Lotação:**

Desempenho esperado (definição/redefinição de metas)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Interferência no desempenho:

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do Avaliado durante o período atual.
  - As causas podem estar relacionadas com:
    - Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.);
    - Carência de treinamento, de orientação e/ou informação sobre o desempenho do avaliado, etc.
  - Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Resumo do desempenho (preencher antes da entrevista de formalização: opcional)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---