



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - ANÁLISE DA COMISSÃO

(Resolução Nº 186-CONSAD, de 30 de agosto de 2016)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			
NOME:			
SIAPE:	CARGO:		
LOTAÇÃO:	LOCAL DE EXERCÍCIO:		

ESCALA DE AVALIAÇÃO	DI – DESEMPENHO INSUFICIENTE	DR – DESEMPENHO REGULAR	DB – DESEMPENHO BOM	DE – DESEMPENHO EXCELENTE
	1	2	3	4

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 1: 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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Informa sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Só falta ao trabalho por motivo justificado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 2: 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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Participa e coopera em trabalhos em equipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Conhece e observa as normas institucionais e a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Cumprir a legislação vigente e assumir obrigações de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 3: 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.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas/manuais.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 4: 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.	○	○	○	○
	Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	○	○	○	○
	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.	○	○	○	○

		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
Fator 5: 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, aperfeiçoando-as, se necessário.	○	○	○	○
	Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	○	○	○	○
	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	○	○	○	○
	Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	○	○	○	○

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO _____

Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

Sim

Não

DATA: / /

ASSINATURA:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966

São Luís – Maranhão

IDENTIFICAÇÃO DOS COMPONENTES DA COMISSÃO

NOME: _____

ASS: _____

NOME: _____

ASS: _____

NOME: _____

ASS: _____

DATA: ____/____/____

ASSINA TURA DA CHEFIA IMEDIATA
