



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 20 da Lei nº 8.112/90 (RJU), complementada pela Lei nº 9.527/97 e MP – 431
- Resolução nº 08/93 – CONSAD
- Ordem de Serviço nº 32/2002 – PRH

FINALIDADE

Analisar, durante o período de Estágio Probatório, a aptidão e a capacidade do servidor no desempenho do cargo, considerando os objetivos e as metas do setor, com base nos Fatores de Desempenho.

FATORES A SEREM AVALIADOS

- Produtividade
- Responsabilidade
- Iniciativa
- Responsabilidade
- Disciplina

PONTUAÇÃO	
SITUAÇÃO	PONTOS
RARAMENTE	1
ALGUMAS VEZES	2
MUITAS VEZES	3
FREQUENTEMENTE	4

ATENÇÃO

- É imprescindível que o avaliador tenha conhecimento do fundamento legal;
- Leia o formulário atentamente antes de preenchê-lo;
- Preencha o formulário de maneira legível;
- Analise cada Fator, comparando-o com o desempenho do avaliado;
- Estabeleça pontos relativos a cada Fator, de acordo com o desempenho do avaliado;
- Cumpra os prazos estabelecidos.

Este formulário refere-se à 1ª 2ª 3ª avaliação do servidor em Estágio Probatório e deverá ser devolvido ao DRH até ____/____/____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/NÍVEL SUPERIOR
ANÁLISE DA COMISSÃO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME: _____

MAT. UFMA: _____ MAT. SIAPE: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO/EXERCÍCIO: _____

DATA DO INÍCIO DE EXERCÍCIO: ____ / ____ / ____.

2 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO AVALIADO

Descreva, de forma objetiva, as atividades executadas pelo avaliado.

3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR 1: PRODUTIVIDADE

Rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido.

- Distribuiu racionalmente o tempo do desenvolvimento de suas atividades, sem prejuízo para o setor
- Utilizou os instrumentos auxiliares do seu trabalho, adequadamente, de forma a obter qualidade e satisfação do público a quem se destina o trabalho do setor/órgão
- Desenvolveu projetos e estudos na sua área de atuação, visando ao aprimoramento do seu trabalho e a eficiência do setor/órgão

FATOR 2: RESPONSABILIDADE

Empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu os seus compromissos, bem como demonstração de zelo com o material manuseado.

- Cumpriu, da melhor maneira possível, suas atribuições, observando prazos e qualidade
- Demonstrou interesse e dedicação ao seu trabalho, quer isoladamente ou em equipe
- Zelou pelo patrimônio e pela imagem da Instituição

FATOR 3: INICIATIVA

Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho.

- Encaminhou os assuntos não habituais, surgidos no âmbito de sua atuação, de forma a garantir a eficácia das ações do setor/órgão
- Propôs alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades, visando a economia, agilidade e resultados eficazes
- Substituiu outro servidor, quando necessário, e/ou demonstrou conhecer o setor/órgão como um todo

FATOR 4: ASSIDUIDADE

Presença permanente no local de trabalho ou em outro setor para o qual foi solicitado.

- Empenhou-se no cumprimento de sua carga horária, ausentando-se, apenas, por motivos relevantes, devidamente autorizado
- Por motivo de prazo e/ou imperiosa necessidade de serviço, permaneceu no local de trabalho até a conclusão de determinada tarefa

FATOR 5: DISCIPLINA

Conduta compatível com os padrões e as normas estabelecidas pela Instituição.

- Procurou conhecer e cumprir as normas de funcionamento do setor e da Instituição
- Comportou-se com discrição no desempenho de suas atividades, conforme exigências do cargo e da situação

4 – ASPECTOS POSITIVOS DE DESEMPENHO

Identifique os aspectos positivos e relevantes, constatados no desempenho do avaliado.

5 – INTERFERÊNCIA NO DESEMPENHO

Identifique, junto ao avaliado, os aspectos que interferiram negativamente no seu desempenho, durante o período de avaliação. (assinale com “X”)

- Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.)
- Carência de qualificação, treinamento, orientação e/ou informações sobre seu trabalho
- Problemas de relacionamento interpessoal (com chefia, usuários, etc.)
- Outros:

6 – TREINAMENTO

Indique necessidades de Treinamento para melhor desempenho do avaliado.

7 – MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

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

- Sim
 Em termos
 Não

7.2 – Sugira cursos que você gostaria de fazer (as sugestões devem estar relacionadas com o interesse do seu setor).

7.3 – Outras sugestões para aprimorar o seu desempenho.

DATA: ____ / ____ / ____ ASSINATURA: _____

IDENTIFICAÇÃO DOS COMPONENTES DA COMISSÃO

NOME: _____ ASS: _____

NOME: _____ ASS: _____

NOME: _____ ASS: _____

DATA: ____ / ____ / ____

CHEFE IMEDIATO

NOME: _____ ASS: _____

DATA: ____ / ____ / ____