



Município de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

ANEXO I - DECRETO 366/2018

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____	Avaliação n.º _____
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Local de Trabalho:
Lotação/Secretaria:	Admissão:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação:

Alternativa (a) – 20 pontos Alternativa (b) – 16 pontos Alternativa (c) – 12 pontos Alternativa (d) – 8 pontos

1. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho, a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e o respeito ao horário de trabalho.

1.1. Frequência

- a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

1.2. Permanência no local de trabalho

- a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
- d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

1.3. Ocupação

- a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
- b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
- c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
- d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.

1.4. Respeito ao Horário de Trabalho

- a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
- d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

2. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos, ordens de serviços e ética profissional.

2.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
- c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.
- d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

2.2. Ordens Superiores	
<input type="checkbox"/>	a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
<input type="checkbox"/>	b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
<input type="checkbox"/>	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.
<input type="checkbox"/>	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

2.3. Críticas e instruções	
<input type="checkbox"/>	a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.
<input type="checkbox"/>	b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

2.4. Ética Profissional	
<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

3. PRODUTIVIDADE - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a eficiência, o conhecimento e a formação profissional na busca de novos conhecimentos.

3.1. Qualidade do Trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/>	b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

3.2. Eficiência	
<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.
<input type="checkbox"/>	d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor.

3.3. Conhecimento do Trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.

3.4. Formação Profissional	
<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação e ou sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.
<input type="checkbox"/>	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
<input type="checkbox"/>	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.
<input type="checkbox"/>	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

4. CAPACIDADE DE INICIATIVA - Considere o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

4.1. Dinamismo e Iniciativa	
<input type="checkbox"/>	a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.
<input type="checkbox"/>	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
<input type="checkbox"/>	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.

4.2. Capacidade Organizacional	
<input type="checkbox"/>	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
<input type="checkbox"/>	b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
<input type="checkbox"/>	d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.

4.3. Adaptabilidade a novas situações

- a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
- b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
- c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
- d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

4.4. Comunicação

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
- b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva
- c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
- d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.

5. RESPONSABILIDADE - Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo

- a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
- b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
- c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
- d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

5.2. Respeito aos deveres do servidor público

- a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
- b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público
- c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
- d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

5.3. Cumprimento de prazos

- a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
- b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
- c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
- d) Descumpre os prazos estabelecidos.

5.4. Utilização de materiais e equipamentos

- a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
- b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
- c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
- d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO CONFORME O DESEMPENHO

ÓTIMO	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO
341 até 400	280 até 340	220 até 279	0 até 219

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório:

Data	Natureza	Descrição Sintética da Situação
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Negativa	

PERÍCIA MÉDICA

Há necessidade de encaminhamento do Servidor para averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo?

- NÃO.
- SIM. JUSTIFIQUE: _____
- _____

Orientações ao avaliado para melhorar o desempenho:

Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor:

Observações:

Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 366/2018.

Data:

____/____/20____

Assinatura e Carimbo da Chefia imediata

Assinatura e Carimbo do Secretário da Pasta

Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório:

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 366/2018.

Data:

____/____/20____

Assinatura e Carimbo dos Membros

Obs: _____
