



## **FÓRUM DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DA UFRRJ**

### **Relatório referente à Proposta de Deliberação que trata do Estágio Probatório dos servidores Técnicos-Administrativos da UFRRJ.**

A proposta de Deliberação referente à Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro é uma iniciativa do Fórum dos Técnicos-Administrativos da UFRRJ.

O processo de elaboração do documento foi realizado de forma participativa e contou com a contribuição da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP; do Sindicato dos Trabalhadores em Educação da UFRRJ; da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) e de servidores Docentes e Técnicos-Administrativos em Educação da UFRRJ.

No mês de novembro de 2018, o Comitê Diretor do Fórum dos Técnicos-Administrativos designou um grupo de apoio formado por servidores da categoria para realizar uma análise completa sobre a proposta de Deliberação que normatizará a realização das avaliações de Estágio Probatório de servidores Técnicos-Administrativos da UFRRJ. O Grupo de Apoio realizou 2 reuniões, nos dias 05 de fevereiro, 19 de março e 24 de maio do corrente ano, em que foram tratados temas como a definição da metodologia de trabalho, a definição de um cronograma de execução e a apreciação do documento.

Após apreciado pelo Grupo de Apoio ao Fórum, a proposta de Deliberação foi encaminhada ao Comitê Diretor que submeteu a proposta à apreciação da categoria dos servidores Técnicos-Administrativos nos dias 12 de junho, 02 e 09 de julho do corrente ano, a fim de que fossem apresentadas as sugestões/questionamentos e realizadas alterações pertinentes na redação do documento. Assim, de maneira participativa, a fase de elaboração foi concluída, sendo o documento aprovado e encaminhado para a apreciação deste egrégio Conselho Universitário.

Os principais aspectos a serem implementados por meio da Deliberação mencionada são:

- Aplicação do modelo de Avaliação 360º onde o servidor Técnico-Administrativo procederá a sua autoavaliação e, também, será avaliado pela chefia imediata e pela equipe de trabalho formada por 2 servidores, sendo um indicado pela chefia e o outro pelo próprio servidor;

- Melhorias nos processos de avaliação de servidores Técnicos-Administrativos afastados, cujas licenças não suspendem o estágio probatório;
- Regulamentação dos procedimentos que deverão ser adotados para a realização da avaliação de estágio probatório dos Técnicos-Administrativos;
- Garantia de instâncias recursais dentro do processo avaliativo garantindo ampla defesa ao servidor que porventura não concordar com o resultado de sua avaliação;
- Regulamentação referente aos servidores cedidos, removidos ou redistribuídos que estejam em período de estágio probatório;
- Implementação do plano de trabalho, indicadores e métricas de avaliação do servidor Técnico-Administrativo em estágio probatório;
- Garantia de participação em curso de capacitação ao servidor Técnico-Administrativo que for avaliado com resultado inferior a 60% dos pontos previstos na primeira e segunda avaliações do Estágio Probatório, a fim de promover melhorias no desempenho das suas atividades;
- Implementação de novas regras de pontuação na avaliação de estágio probatório;
- Regulamenta a competência e os procedimentos a serem adotados pelas chefias imediatas, equipes, unidades e comissões, durante o processo avaliativo.

Este é o relatório

Seropédica, 29 de julho de 2019.

Comitê Diretor do Fórum dos Técnicos-Administrativos em  
Educação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro



## **ANEXOS**

## **PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO QUE TRATA DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO.**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, usando as atribuições que lhe confere o Estatuto e o Regimento Geral; cumprindo o que estabelecem as leis 8.112/90, 11.091/2006 e, tendo em vista a decisão tomada em sua Xª Reunião Ordinária, realizada em XX de XXXX de 2019,

Resolve:

Definir as normas que regulamentam a Avaliação de Estágio Probatório, para os integrantes da carreira de Técnico-administrativo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, conforme descritas no Anexo I desta deliberação.

### **ANEXO I – Normas que regulamentam a Avaliação de Estágio Probatório, para os integrantes da carreira de Técnico-Administrativo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**

#### **DOS DIREITOS DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º** - O servidor Técnico-Administrativo aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a Estágio Probatório durante o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§1º - No período de Estágio Probatório, o servidor Técnico-Administrativo terá o seu desempenho avaliado ao final de três períodos: do 10º mês, do 20º mês e do 32º mês.

§2º - Concluído com aprovação o Estágio Probatório, o servidor Técnico-Administrativo adquirirá estabilidade, na forma da lei.

§3º - O servidor Técnico-Administrativo reprovado no estágio probatório será exonerado, ou se servidor público estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 2º** - Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei 8.112/90, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§1º - As licenças previstas no caput deste artigo são as abaixo descritas.

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família; (Art. 81, inciso I da Lei 8.112/90)

- b) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; (Art. 81, inciso II da Lei 8.112/90)
- c) Licença para o serviço militar; (Art. 81, inciso III da Lei 8.112/90)
- d) Licença para atividade política; (Art. 81, inciso IV da Lei 8.112/90)
- e) Licença para mandato eletivo; (Art. 94 da Lei 8.112/90)

§2º Os afastamentos previstos no caput deste artigo são os abaixo descritos.

- a) Afastamento do país para estudo ou missão oficial (Art. 95 da Lei 8.112/90)
- b) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Art. 96 da Lei 8.112/90)

**Art. 3º.** Ao servidor técnico-administrativo em estágio probatório não poderá ser concedido afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado. (Art. 96A, §2º da Lei 8.112/90, incluído pela Lei 11.097/2009)

**Art. 4º.** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei 8.112/90, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 1º As licenças e o afastamento elencados no caput deste artigo são os abaixo descritos.

- a) Licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Artigo 83 da Lei 8.112/90)
- b) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, por prazo indeterminado e sem remuneração. (Artigo 84, § 1º da Lei 8.112/90)
- c) Licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. (Artigo 86 da Lei 8.112/90)
- d) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Artigo 96 da Lei 8.112/90)

**Art. 5º** - A licença maternidade, bem como a licença para tratamento da própria saúde não suspendem a contagem do período de estágio probatório, por serem consideradas de efetivo exercício.

**Art. 6º** - Ao servidor técnico-administrativo que esteja em estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de assuntos particulares. (Artigo 91 da Lei 8112/90)

**Art. 7º** - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes (Art. 20, §3º da Lei 8112/90).

§1º O servidor técnico-administrativo cedido terá sua Avaliação de Estágio Probatório realizada pela instituição onde estiver realizando suas atividades, segundo as regras estabelecidas nesta Deliberação, considerando-se o cumprimento das funções inerentes ao cargo para o qual foi cedido.

§2º A seção que acompanha o estágio probatório do servidor cuidará do envio de Ofício à instituição cessionária, bem como o formulário de avaliação e as regras desta Deliberação.

§3º O servidor técnico-administrativo cedido que retornar à UFRRJ durante o período do estágio probatório deverá apresentar-se imediatamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam adotados os procedimentos previstos nesta Deliberação, referentes a sua lotação e a própria Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 8º** - Os servidores redistribuídos para a UFRRJ serão avaliados pela instituição em que permanecer por mais tempo, de acordo com suas respectivas regras.

**Art. 9º** - Nos casos de remoção, o servidor técnico-administrativo que esteja em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata e, pela equipe de trabalho com a qual o servidor permaneceu por maior período de tempo, devendo este, simultaneamente, proceder à autoavaliação.

## **DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 10** - A Avaliação de Estágio Probatório será realizada por meio de:

I - Autoavaliação realizada pelo servidor em Estágio Probatório;

II - Avaliação pela chefia imediata do servidor em Estágio Probatório;

III – Avaliação pela equipe de trabalho na qual o servidor em Estágio Probatório esteja inserido.

§ 1º A autoavaliação compreenderá a análise do servidor acerca do seu desempenho funcional, conforme Plano de Trabalho estabelecido em concordância com a chefia imediata.

§ 2º A avaliação pela chefia imediata deve observar o disposto no Plano de Trabalho, contemplando uma análise do desempenho do servidor na realização de suas atividades, diante dos processos realizados pelo setor, considerando o desenvolvimento das suas competências durante todo o período avaliado.

§ 3º A avaliação pela equipe de trabalho será realizada por 2 servidores, pertencentes ao grupo de pessoas que conhece e compartilha o mesmo ambiente e

processo de trabalho, considerando determinados fatores e competências do servidor avaliado.

§ 4º - A equipe de trabalho que realizará a avaliação será composta por:

- a) Um membro indicado pela chefia imediata do servidor;
- b) Um membro indicado pelo próprio servidor.

§5º - A composição da equipe de trabalho avaliadora poderá ser alterada a cada período de avaliação.

§ 6º Os dados da autoavaliação e da avaliação pela equipe somente serão disponibilizados à chefia imediata após a conclusão da avaliação que lhe é pertinente.

**Art. 11** - A Avaliação de Estágio Probatório incidirá sobre as atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou função, de modo a avaliar a adaptação do servidor no desempenho das atribuições do cargo e considerando os seguintes fatores e competências:

**I - Assiduidade** - Comparecimento diário ao local de trabalho, salvo em caso de motivos justificáveis. Cumprimento do horário de trabalho, evitando interrupções e interferências prejudiciais ao andamento dos serviços durante a rotina de trabalho. Pontualidade no cumprimento dos horários determinados pela Instituição, utilizando o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.

**II - Disciplina** - Aceitação e execução de tarefas manifestamente legais, respeitando a hierarquia, utilizando-se de habilidades pessoais no trato com os colegas, as chefias e o público interno e externo. Cumprimento das normas legais submetendo-se ao regulamento interno da Instituição e a ética profissional. Execução das atividades do setor, cooperando de forma efetiva e interativa com o planejamento da unidade.

**III - Capacidade de Iniciativa** – Resolução de problemas e situações imprevistas, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos. Interesse pelas atividades a serem executadas, mantendo atitude de disponibilidade. Absorção e adaptação às novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, capacitação e atualização conforme necessidades pessoais e institucionais.

**IV - Produtividade** - Apresentação de ideias e soluções para o aperfeiçoamento da execução das tarefas com eficiência, visando atingir as metas propostas pela Instituição. Desempenho eficiente do trabalho, atendendo às expectativas de quantidade e qualidade nos resultados. Aplicação e interesse no desenvolvimento dos trabalhos, cumprindo as metas estabelecidas e prestando informações com qualidade, presteza e cordialidade no atendimento ao público em geral.

**V - Responsabilidade** – Realização das tarefas dentro das condições e prazos estabelecidos, superando eventuais dificuldades e cumprindo os objetivos da Instituição. Contribuição para o cumprimento da missão organizacional, responsabilizando-se pelos próprios atos. Cumprimento das obrigações e compromissos, zelando pelas ferramentas de trabalho disponíveis e utiliza os recursos técnicos e materiais com eficiência.



## **DO PLANO DE TRABALHO**

**Art. 12** - O Plano de Trabalho é o documento do qual deverão constar as atividades a serem desempenhadas pelo servidor em Estágio Probatório, considerando as atribuições do cargo ou função para o qual foi empossado/designado e as normas dispostas nesta deliberação e na legislação vigente.

§ 1º - O Plano de Trabalho poderá ser reavaliado e, se necessário, alterado, após concluída cada avaliação no período de vigência do Estágio Probatório.

§2º O Plano de Trabalho deverá ser composto de metas de desempenho e indicadores, considerando as estratégias da unidade em que o servidor avaliado estiver desempenhando suas atribuições, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e sua atuação pertinente ao ambiente organizacional.

## **DOS PRAZOS**

**Art. 13** - A avaliação de cada período do estágio probatório, incluindo todas as suas modalidades, deverá ser concluída no prazo de dez dias úteis a contar da data do recebimento do Memorando da SAF.

§ 1º Nos casos em que o servidor se encontrar afastado de suas atividades quando da realização da Avaliação de Estágio Probatório, a avaliação será realizada no prazo de dez dias úteis a contar da data do seu retorno às atividades.

§ 2º Nos casos de afastamentos considerados como efetivo exercício, por prazo superior a doze meses ininterruptos, compreendidos dentro do período da avaliação do Estágio Probatório, deverá ser aplicada a nota 6 em cada item, totalizando a média de 60% no somatório geral (90 pontos).

**§ 3º Ao servidor avaliado conforme o disposto no § 2º é facultado requerer a revisão da nota obtida durante o seu afastamento (60%) com base nos resultados das avaliações posteriores. (Redação dada pelo CONSU).**

§4º Nas situações em que o servidor afastado retornar ao trabalho antes do término do período do Estágio, as três avaliações ou as restantes, serão realizadas entre a data do retorno e o término no período do Estágio Probatório.

## **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 14** - Compete à chefia imediata do servidor:

I - Elaborar plano de trabalho com requisitos a serem considerados no momento da avaliação;

II - Encaminhar o plano de trabalho à SAF devidamente assinado pelo servidor e pela própria chefia imediata, para acompanhamento;

III - Proceder à avaliação do servidor em Estágio Probatório nos termos desta deliberação, mediante orientações e formulários disponibilizados pela Seção de Acompanhamento Funcional (SAF);

IV - Concluir a Avaliação de Estágio Probatório do servidor, apurando a média aritmética resultante da soma das três avaliações: a autoavaliação, a avaliação da equipe e a avaliação da chefia.

V - Encaminhar os quatro formulários referentes à Avaliação de Estágio Probatório (autoavaliação, avaliação da equipe, avaliação da chefia imediata e formulário com médias finais) à Seção de Acompanhamento Funcional (SAF) obedecendo os prazos e ritos previstos nesta Deliberação.

VI - Comunicar à SAF, imediatamente, via memorando, as alterações no Plano de Trabalho para inclusão no processo que trata da avaliação do servidor, respeitados os prazos previstos nesta Deliberação;

VII – Direcionar o servidor em Estágio Probatório que tenha obtido resultado abaixo de 60% ao final da primeira e/ou da segunda avaliação a participar de curso de capacitação, considerando os itens com menores notas atribuídas.

**Art. 15** – Compete à Seção de Acompanhamento Funcional (SAF/COAAF/DASDP/PROGEP):

I – Disponibilizar os formulários de Avaliação de Estágio Probatório no endereço eletrônico da Seção de Acompanhamento Funcional;

II - Encaminhar comunicado à chefia da unidade para que seja realizada a Avaliação de Estágio Probatório do servidor, de maneira síncrona por todos os avaliadores;

III – Analisar o Plano de Trabalho e comunicar à chefia imediata possíveis incompatibilidades com esta Deliberação e legislação vigente, a fim de que sejam corrigidas;

V – Emitir pareceres, orientações e decisões sobre o rito da avaliação e os recursos apresentados à unidade, respeitado os níveis recursais do processo avaliativo;

**Art. 16** - Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP):

I – Julgar os recursos interpostos referentes às decisões da Seção de Acompanhamento Funcional;

II – Encaminhar matéria à Comissão Interna de Supervisão de Carreira para emissão de parecer;

III – Proferir decisão conclusiva sobre os recursos relacionados à Avaliação de Estágio Probatório.

## **DA PONTUAÇÃO**

**Art. 17** - A pontuação para cada critério deverá ser atribuída no intervalo de 0 a 10.

**Art. 18** - Cada período de avaliação terá valor total de 150 pontos.

**Art. 19** - Considerando-se os três períodos da avaliação, o valor total máximo será de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos.

**Art. 20** - Será considerado apto no estágio probatório o servidor técnico-administrativo que atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos no somatório das três avaliações.

## **DOS RECURSOS**

**Art. 21** – Em caso de discordância do resultado da avaliação ou do rito aplicado ao processo avaliativo, ao servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório caberá o direito a pedido de reconsideração, no prazo de até dez dias úteis, a contar da data da ciência do resultado pelo servidor, por meio de requerimento autuado dirigido à SAF.

§ 1º O pedido de reconsideração a que se refere o caput deste artigo será encaminhado pela SAF à chefia imediata e à equipe avaliadora, que deverão se manifestar sobre o pedido no prazo de até cinco dias úteis.

§2º Caso o pedido de reconsideração seja negado, caberá recurso hierárquico à PROGEP, no prazo de dez dias úteis, contados da data de ciência do interessado.

§3º Ao receber o recurso hierárquico, a PROGEP encaminhará à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS), que emitirá parecer sobre o pleito, no prazo de 10(dez) dias úteis.

§4º Após receber o parecer da CIS, a PROGEP proferirá decisão final acerca do recurso hierárquico, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 22** - Para efeitos das análises das justificativas das notas aplicadas e/ou recursos interpostos, será observado o plano de trabalho do servidor e solicitados outros documentos comprobatórios que se fizerem necessários à análise das unidades recursais.

## **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 23** – A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP/ PROGEP orientará e acompanhará os casos dos servidores em Estágio Probatório que forem direcionados por suas chefias a participar de cursos de capacitação profissional.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 24** – As regras desta Deliberação se aplicam somente aos servidores Técnicos-Administrativos ingressantes a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

**Art. 25** - Os casos omissos serão tratados pelo órgão de gestão de pessoas.

**Art. 26** - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

RICARDO LUIZ LOURO BERBARA



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL  
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL**

**MODELO DA FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO  
DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO:** ( ) I ( ) II ( ) III

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Matrícula (SIAPE):

Unidade de lotação/exercício:

Tempo de serviço na unidade:

**IDENTIFICAÇÃO DO(S) AVALIADOR(ES)**

Nome:

Cargo:

Matrícula (SIAPE):

Unidade de lotação/exercício:

Tempo de chefia na unidade:

## INSTRUÇÕES

Analise os itens abaixo de acordo com as competências especificadas, indicando com que frequência cada um deles é apresentado no dia a dia de trabalho pelo servidor a ser avaliado. Considere o desempenho dentro do período solicitado para esta avaliação.

### ASSIDUIDADE:

1 – Comparece diariamente ao local de trabalho, salvo em caso de motivos justificáveis.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( )
0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10

2 – Cumpre o horário de trabalho, evitando interrupções e interferências prejudiciais ao andamento dos serviços de sua responsabilidade, participando das atividades do setor.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( )
0 1 2	3 4 5	6 7 8	9 10

3 – É pontual no cumprimento dos horários determinados pela Instituição, utilizando o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.

Raramente		Algumas vezes		Na maioria das vezes			Sempre	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )		( )		6	7	8	9	10
0	1	3	4					
2		5						

**DISCIPLINA:**

4 – Aceita e executa as tarefas respeitando a hierarquia, utilizando-se de habilidades pessoais no trato com os colegas, as chefias e o público interno e externo.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( )
0 2	1 3 5	4	6 7 8 9 10

5 – Cumpre as normas legais, submetendo-se ao regulamento interno da Instituição e a ética profissional.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( )
0 2	1 3 5	4	6 7 8 9 10

6 – Executa as atividades do setor, cooperando de forma efetiva e interativa com o planejamento.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( )
0 2	1 3 5	4	6 7 8 9 10

**CAPACIDADE DE INICIATIVA:**



7 – Resolve problemas e situações imprevistas, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.

Raramente		Algumas vezes		Na maioria das vezes			Sempre	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )		( )		6	7	8	9	10
0	1	3	4					
2		5						

8 – Demonstra interesse pelas atividades a serem executadas, mantendo atitude de disponibilidade.

Raramente		Algumas vezes		Na maioria das vezes			Sempre	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )		( )		6	7	8	9	10
0	1	3	4					
2		5						

9 – Absorve e adapta-se às novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, atualizando-se e capacitando-se conforme necessidades pessoais e institucionais.

Raramente		Algumas vezes		Na maioria das vezes			Sempre	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )		( )		6	7	8	9	10
0	1	3	4					
2		5						

**PRODUTIVIDADE:**

10 – Apresenta ideias e soluções para aperfeiçoar a execução das tarefas com eficiência, visando atingir as metas propostas pela Instituição.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) 6 7 8	( ) ( ) 9 10
0 1 2	3 4 5		

11 – Desempenha com eficiência o trabalho, atendendo às expectativas de quantidade e qualidade nos resultados.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) 6 7 8	( ) ( ) 9 10
0 1 2	3 4 5		

12 – Aplica-se no desenvolvimento dos trabalhos, cumprindo as metas estabelecidas e prestando informações com qualidade, presteza e cordialidade no atendimento ao público em geral.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) 6 7 8	( ) ( ) 9 10
0 1 2	3 4 5		

**RESPONSABILIDADE:**

13 – Realiza suas tarefas dentro das condições e prazos estabelecidos, superando eventuais dificuldades e cumprindo os objetivos da Instituição.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre

( ) ( ) 0 2	( )  1	( ) ( ) 3 5	( )  4	( ) 6	( ) 7	( ) 8	( ) 9	( ) 10
----------------------	--------------	----------------------	--------------	----------	----------	----------	----------	-----------

14 – Responsabiliza-se pelo que faz, contribuindo para o cumprimento da missão organizacional.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) 0 2	( ) ( ) 1 3 5	( ) ( ) 4	( ) ( ) 6 7 8 9 10

15 – Assume suas obrigações e compromissos, zelando pelas ferramentas de trabalho disponíveis e utiliza os recursos técnicos e materiais com eficiência.

Raramente	Algumas vezes	Na maioria das vezes	Sempre
( ) ( ) 0 2	( ) ( ) 1 3 5	( ) ( ) 4	( ) ( ) 6 7 8 9 10

**PONTUAÇÃO TOTAL:** \_\_\_\_\_

**RECOMENDAÇÕES:**

Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado:

---



---



---



---



---



---



---

Apresente os principais pontos a serem aprimorados que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Indique os fatores externos que interferem no desempenho do avaliado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Assinatura do(s) Avaliador(es)

**Termo de ciência (assinatura do avaliado)**

**Concordo com os resultados da Avaliação**

**Não concordo com os resultados da Avaliação (Neste caso, o servidor avaliado deverá expor suas justificativas e pedir reconsideração do resultado geral ou da nota aplicada a algum item)**